System-V・LX

補　助　管　理

（０８．９）

【取扱説明書】

株式会社 タテムラ

目　　次

●各プログラム共通機能

各プログラム共通機能
プ・切替（Ｆ１）の機能について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １
ユーザ選（Ｆ２）の機能について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １
財プリンタ（Ｆ３）の機能について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １
履歴（Ｆ８）について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２
項目内容の記憶 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２
プレビュー画面機能 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３
出力で便利な機能 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３
ページプリンタをご使用の場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４
出力を中止するには ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４
出力の強制終了後、出力ができなくなった場合 ・・・・・・・・・・・・ ５

●補助管理プログラム

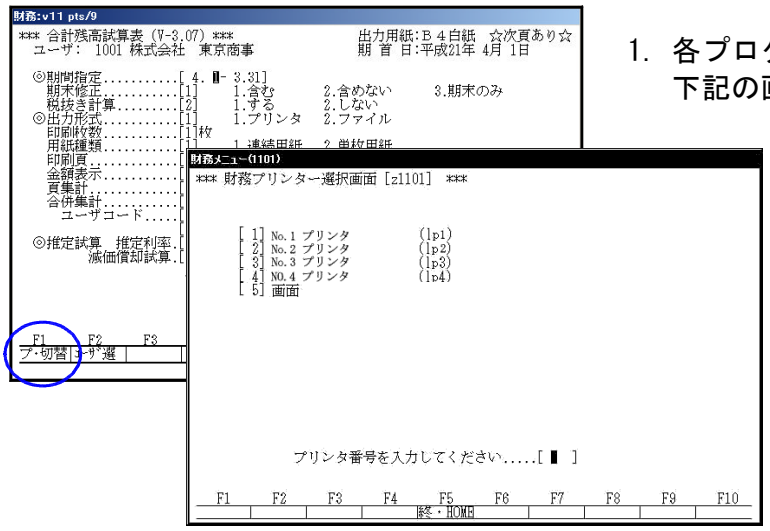
補助管理について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６
プログラムの呼出し方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７
[３]補助登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８
[11]仕訳入力中の補助登録方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０
前残入力方法－[10]期首入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １１
工事別補助の前残入力方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２
補助データの[11]仕訳入力方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １３
６．科目別補助集計表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １５
[62]科目別補助集計表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １６
集計表において、その他の借方･貸方に
数字が表示された場合の検索方法 ・・・・・・・・・・・・ １７
[63]科目別補助簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １８
[64]年次科目別補助集計表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２１
[60]部門別営業成績報告書・[61] 部門別製造原価報告書 ・・・ ２２
共通費の配賦の1.基準項目指定の計算方法 ・・・・・・・・・・・・・ ２４
打ち出しサンプル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２５
[58]部門別営業推移表・[59] 部門別原価推移表 ・・・・・・・・・・ ２７
推移データの集計について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２８
打ち出しサンプル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２８
税抜き計算について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３０
[68]売掛買掛一覧表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３１
データ登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３２
売掛買掛コード一覧表(TAC･TAC-V･ｴﾌﾟｿﾝ･JDL･ﾉﾑﾗ･TKC) ・・・・・ ３３
[66]工事別一覧表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３６
データ登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３７
コード集計及び科目コード表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３８
打ち出しサンプル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３９
[67]工事別元帳 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４１
[65]補助２次元集計表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４２
打ち出しサンプル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４３
活用方法と出力例 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４４
[791]補助コード強制置換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４５
[792]補助マーク強制置換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４６
補助コード置換表 ２桁から３桁へ変更した場合 ・・・・・・・・ ４７
[95] 期首自動繰越 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４８
補助未記入について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５３

各プログラム共通機能

各プログラム共通機能

● プ・切替 (Ｆ１)の機能について

プリンタが複数台ある場合に任意に指定したプリンタに出力を切り替えることが可能です。



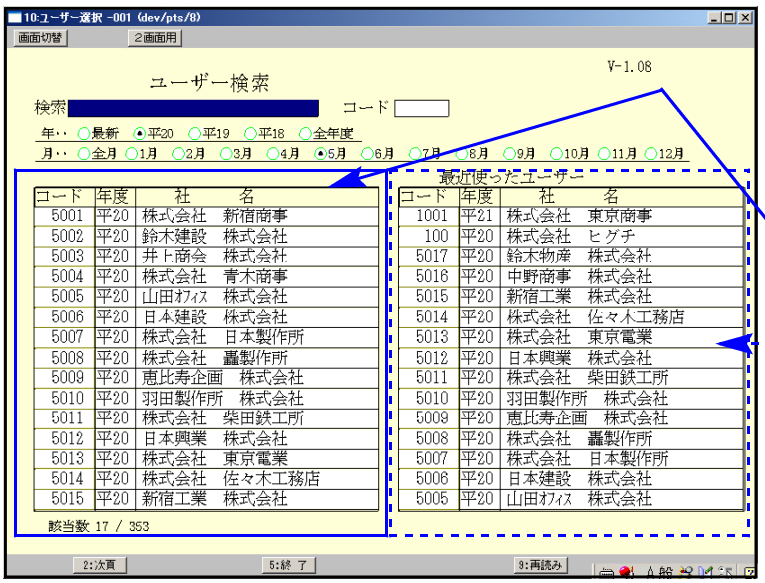
1. 各プログラムにある プ・切替 (F1) を押すと
下記の画面を表示します。

2. 出力プリンタを指定しますと
指定プリンタより出力できます。

**※メニュー画面に戻ると
指定は元に戻ります。**

● ユーザ選 (Ｆ２)の機能について (※ＬＸ－Ｖのみの機能になります。)

ユーザー選択は、申告情報登録の法人名(カナ)に法人名のカナ読みを登録しておくことによりカナ検索機能でユーザーを選択できます。事業年度と期首月からも検索できます。



1. ユーザを確定する前に各プログラムの ユーザ選 (F2) を押すと、左図の画面を表示できます。

2. 検索欄にはカナを入力します。カナ検索と事業年度、期首月の条件に合うユーザーのリストを画面の左半分に表示します。
右半分のリストは、最近使ったユーザーの履歴を15件まで表示します。

コード欄にユーザーコードを入力、またはリストの中から指定するコードにカーソルを合わせてクリックまたはスペースキーを押すことにより、ユーザーコードを確定して入力画面に戻ります。

各ファンクションキーの機能

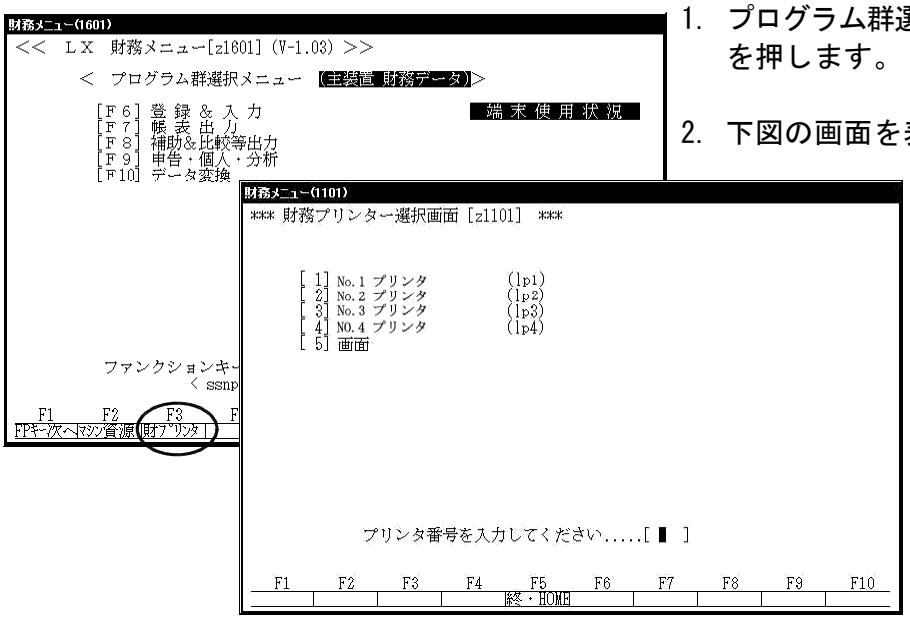
前　頁 (F1) ... 現在表示している頁の前頁を表示します。

後　頁 (F2) ... 現在表示している頁の後頁を表示します。

再読み (F8) ... ユーザーの削除やユーザー名の変更等を行った場合には、再読みで最新のリストを再表示することができます。

● 財プリンタ(F3)の機能について

財ﾌﾟﾘﾝﾀは、主として使用するプリンタを指定しておくことができます。
指定は機械の電源を切るまで有効です。
このプログラムで設定しておくと、上記で説明した、プ･切替(F1)を毎回行わなくても
指定したプリンタにすぐに出力することができます。

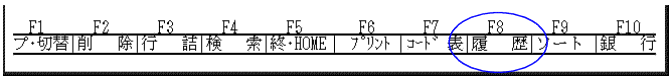


1. プログラム群選択メニューで、財ﾌﾟﾘﾝﾀ (F3)を押します。
2. 下図の画面を表示します。
3. 出力プリンタを指定しますと、指定プリンタより出力できます。

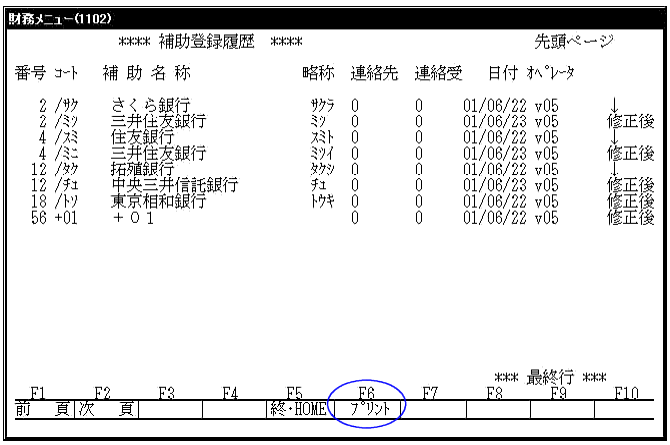
> 指定は電源を切るまで有効です。

● 履歴(F8)について

各登録プログラムには修正履歴があります。
修正履歴は誰がいつどの項目を変更したのかを確認することができます。
履歴をプリントすることも可能です。



1. 各登録プログラム内の履歴(F8)を押します。



2. 左図の画面を表示します。

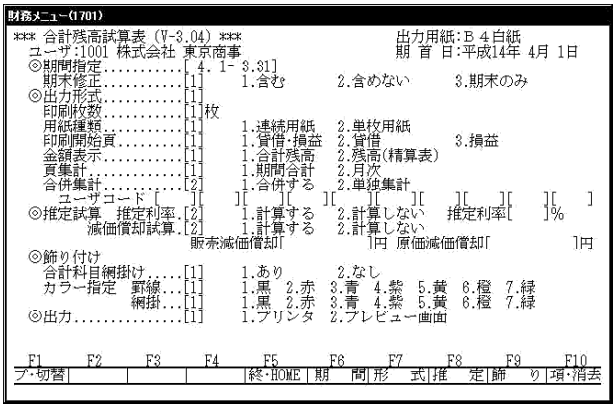
※プリントする場合はﾌﾟﾘﾝﾄ(F6)を押します。

● 項目内容の記憶

各出力帳票において、指定内容を記憶し、次回同一プログラムを呼び出した場合に同じ指定で表示をします。また、指定を元の初期値に戻すには項・消去 (F10)を押すと元に戻ります。
※但し、[53]法人決算書(会社法対応)を除く

例）［３０］合計残高試算表を4.1-4.30で出力した場合

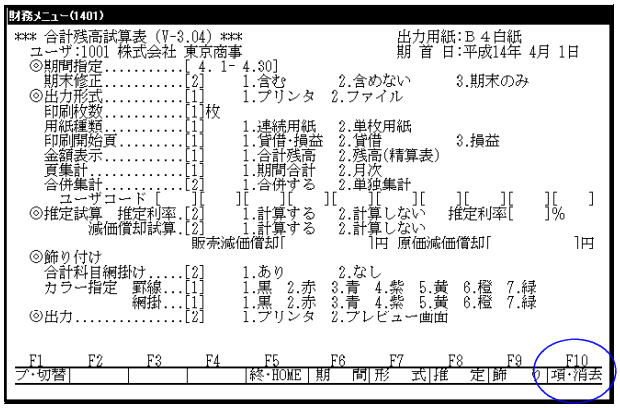
＜初期値＞


財務メニュー(1701)
*** 合計残高試算表 (V-3.04) ***
出力用紙:Ｂ４白紙
ユーザ:1001 株式会社 東京商事
期 首 日:平成14年 4月 1日
◎期間指定.....[4. 1- 3.31]
期末修正.....[1] 1.含む 2.含めない 3.期末のみ
◎出力形式.....[1]
印刷枚数.....[1]枚
用紙種類.....[1] 1.連続用紙 2.単枚用紙
印刷開始頁.....[1] 1.貸借･損益 2.貸借 3.損益
金額表示.....[1] 1.合計残高 2.残高(精算表)
頁集計.....[1] 1.期間合計 2.月次
合併集計.....[2] 1.合併する 2.単独集計
ユーザコード[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
◎推定試算 推定利率.[2] 1.計算する 2.計算しない 推定利率[ ]%
減価償却試算.[2] 1.計算する 2.計算しない
販売減価償却[ ]円 原価減価償却[ ]円
◎飾り付け
合計科目網掛け.....[1] 1.あり 2.なし
カラー指定 罫線...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
網掛...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
◎出力.....[1] 1.プリンタ 2.プレビュー画面
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 終･HOME 期 間 形 式 推 定 飾 り 項･消去

出力すると記憶

項目消去(F10)で戻る

＜次回呼出＞


財務メニュー(1401)
*** 合計残高試算表 (V-3.04) ***
出力用紙:Ｂ４白紙
ユーザ:1001 株式会社 東京商事
期 首 日:平成14年 4月 1日
◎期間指定.....[4. 1- 4.30]
期末修正.....[2] 1.含む 2.含めない 3.期末のみ
◎出力形式.....[1] 1.プリンタ 2.ファイル
印刷枚数.....[1]枚
用紙種類.....[1] 1.連続用紙 2.単枚用紙
印刷開始頁.....[1] 1.貸借･損益 2.貸借 3.損益
金額表示.....[1] 1.合計残高 2.残高(精算表)
頁集計.....[1] 1.期間合計 2.月次
合併集計.....[2] 1.合併する 2.単独集計
ユーザコード[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
◎推定試算 推定利率.[2] 1.計算する 2.計算しない 推定利率[ ]%
減価償却試算.[2] 1.計算する 2.計算しない
販売減価償却[ ]円 原価減価償却[ ]円
◎飾り付け
合計科目網掛け.....[2] 1.あり 2.なし
カラー指定 罫線...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
網掛...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
◎出力.....[2] 1.プリンタ 2.プレビュー画面
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 終･HOME 期 間 形 式 推 定 飾 り 項･消去

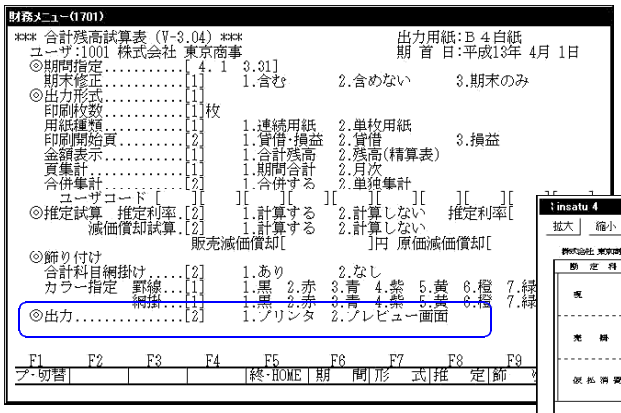
※ 注意 ※

科目及び補助の指定は記憶できませんのでご注意下さい！

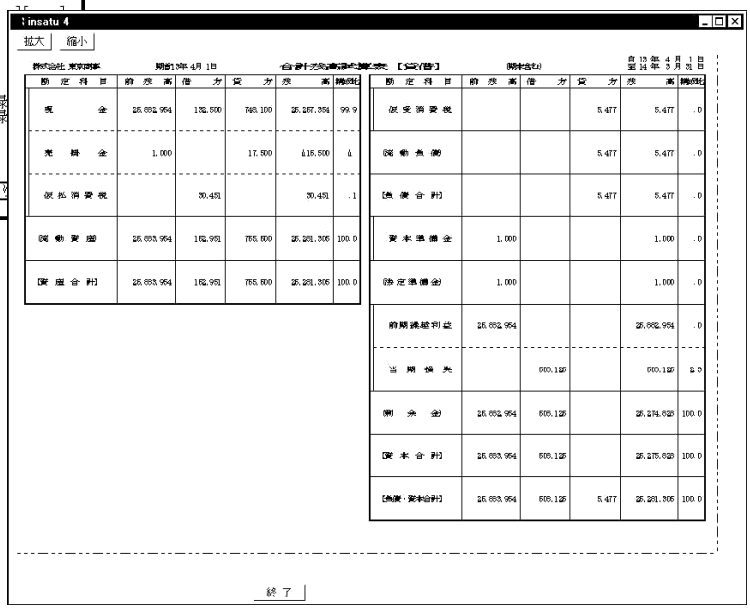
● プレビュー画面機能

各帳票を出力する際、印刷するものを画面で見ることが可能です。

例）［３０］合計残高試算表


財務メニュー(1701)
*** 合計残高試算表 (V-3.04) ***
出力用紙:Ｂ４白紙
ユーザ:1001 株式会社 東京商事
期 首 日:平成13年 4月 1日
◎期間指定.....[4. 1 3.31]
期末修正.....[1] 1.含む 2.含めない 3.期末のみ
◎出力形式.....[1]
印刷枚数.....[1]枚
用紙種類.....[1] 1.連続用紙 2.単枚用紙
印刷開始頁.....[2] 1.貸借･損益 2.貸借 3.損益
金額表示.....[1] 1.合計残高 2.残高(精算表)
頁集計.....[1] 1.期間合計 2.月次
合併集計.....[2] 1.合併する 2.単独集計
ユーザコード[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
◎推定試算 推定利率.[2] 1.計算する 2.計算しない 推定利率[
減価償却試算.[2] 1.計算する 2.計算しない
販売減価償却[ ]円 原価減価償却[
◎飾り付け
合計科目網掛け.....[2] 1.あり 2.なし
カラー指定 罫線...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
網掛...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
◎出力.....[2] 1.プリンタ 2.プレビュー画面
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9
ﾌﾟ･切替 終･HOME 期 間 形 式 推 定 飾

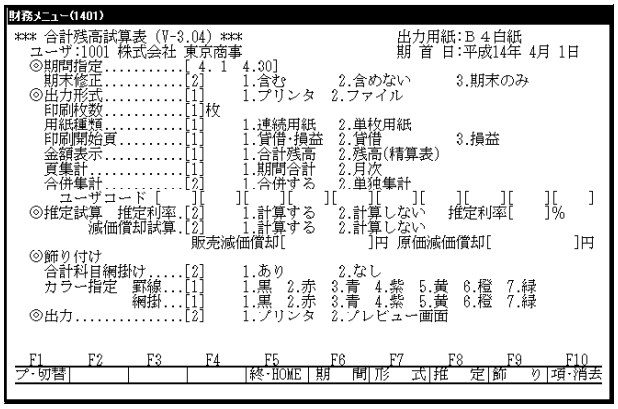
※ 2.プレビュー画面を選択すると下図の画面を表示します。
拡大・縮小の機能もあります。



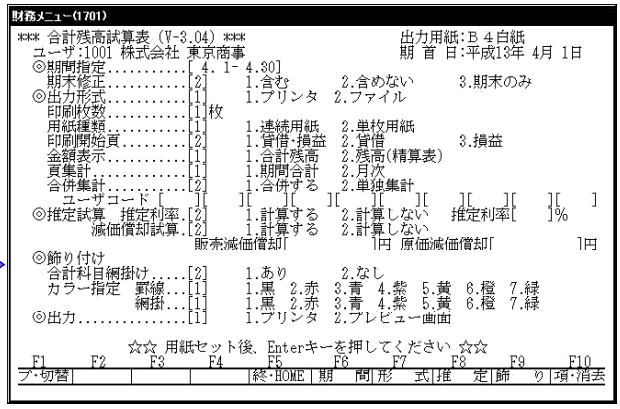
● 出力で便利な機能

期間指定をした後、残りの項目設定は画面表示のままでよい場合は、終･HOME(F5)を
押しますと、『用紙セット後、Enterｷｰを押してください』の対話まで移動します。
※ 科目や補助の指定がある場合は、指定した後、終･HOME(F5)を押すと同等に動きます。

例）[30] 合計残高試算表


財務メニュー(1401)
*** 合計残高試算表 (V-3.04) ***
出力用紙:Ｂ４白紙
ユーザ:1001 株式会社 東京商事
期 首 日:平成14年 4月 1日
◎期間指定.....[4. 1 4.30]
期末修正.....[2] 1.含む 2.含めない 3.期末のみ
◎出力形式.....[1] 1.プリンタ 2.ファイル
印刷枚数.....[1]枚
用紙種類.....[1] 1.連続用紙 2.単枚用紙
印刷開始頁.....[1] 1.貸借･損益 2.貸借 3.損益
金額表示.....[1] 1.合計残高 2.残高(精算表)
頁集計.....[1] 1.期間合計 2.月次
合併集計.....[2] 1.合併する 2.単独集計
ユーザコード[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
◎推定試算 推定利率.[2] 1.計算する 2.計算しない 推定利率[ ]%
減価償却試算.[2] 1.計算する 2.計算しない
販売減価償却[ ]円 原価減価償却[ ]円
◎飾り付け
合計科目網掛け.....[2] 1.あり 2.なし
カラー指定 罫線...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
網掛...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
◎出力.....[2] 1.プリンタ 2.プレビュー画面
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 終･HOME 期 間 形 式 推 定 飾 り 項･消去

期間指定後(F5)


財務メニュー(1701)
*** 合計残高試算表 (V-3.04) ***
出力用紙:Ｂ４白紙
ユーザ:1001 株式会社 東京商事
期 首 日:平成13年 4月 1日
◎期間指定.....[4. 1- 4.30]
期末修正.....[2] 1.含む 2.含めない 3.期末のみ
◎出力形式.....[1] 1.プリンタ 2.ファイル
印刷枚数.....[1]枚
用紙種類.....[1] 1.連続用紙 2.単枚用紙
印刷開始頁.....[2] 1.貸借･損益 2.貸借 3.損益
金額表示.....[1] 1.合計残高 2.残高(精算表)
頁集計.....[1] 1.期間合計 2.月次
合併集計.....[2] 1.合併する 2.単独集計
ユーザコード[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
◎推定試算 推定利率.[2] 1.計算する 2.計算しない 推定利率[ ]%
減価償却試算.[2] 1.計算する 2.計算しない
販売減価償却[ ]円 原価減価償却[ ]円
◎飾り付け
合計科目網掛け.....[2] 1.あり 2.なし
カラー指定 罫線...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
網掛...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
◎出力.....[1] 1.プリンタ 2.プレビュー画面
☆☆ 用紙セット後、Enterキーを押してください ☆☆
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 終･HOME 期 間 形 式 推 定 飾 り 項･消去

● ページプリンタをご使用の場合

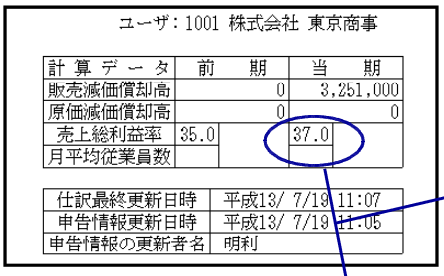
各出力において連続用紙又は、単票用紙を選択する画面を表示します。
ページプリンタにおいては、自動的に改頁しますので連続用紙を指定して出力して下さい。
※ 単票で指示をすると１枚出力するごとに Enter が必要です。

● 出力を中止するには

1. 出力中のプログラムを中止します。
   キーボードで、CTRL ＋ C を押し、メニューに戻します。
2. プリンタの電源を切ります。
   ※ページプリンタの場合は、ストップ ボタンを押し、印刷が止まってから電源を切って下さい。
   （出力中に電源を切ると紙詰まりを起こし故障の原因となります。）
3. プリンタの切替器がある場合にはプリンタの切替器の電源を切り再度電源を入れます。
4. プリンタの電源を入れます。
   ※出力しなければ作業完了となります。

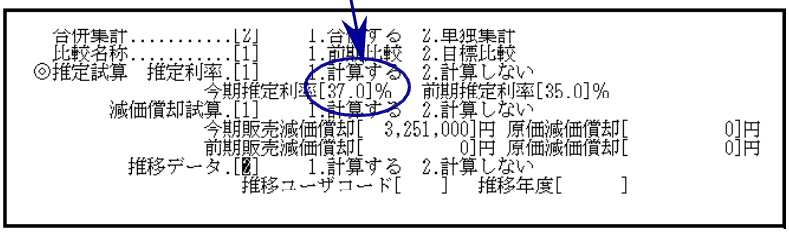
● 利益率推定試算

申告情報登録画面３頁目



推定利益率を入力することにより、棚卸額を試算出力することができます。

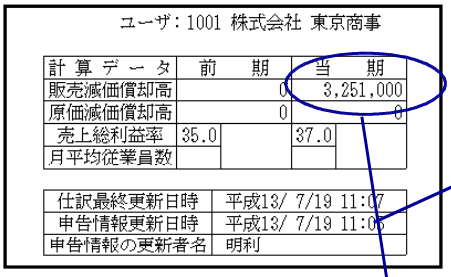
申告情報登録に入力しておくと、自動的に集計画面に表示します。



推定利益率は“[１]申告情報登録”の設定で計算します。
また、この画面で設定変更も可能です。

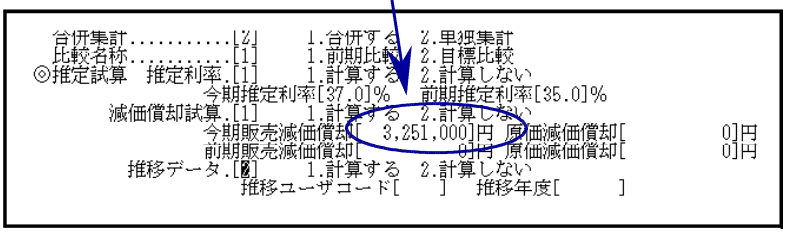
● 減価償却試算

申告情報登録画面３頁目



$$\frac{\text{減価償却額}}{\text{１年の日数(365)}} \times \text{集計期間日数}$$

申告情報登録に入力しておくと、自動的に集計画面に表示します。

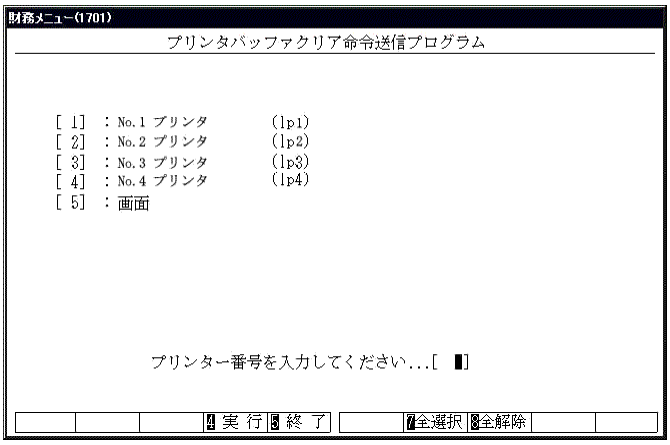


減価償却試算は“[１]申告情報登録”の設定で計算します。
また、この画面で設定変更も可能です。

出力の強制終了後、出力ができなくなった場合

プリント出力を中止（強制終了）した場合、次に印刷を指定しても出力できないことがあります。
これは印刷の信号(Windowsで言うと印刷ジョブ)が機械に残ってしまう為です。
印刷の指示は親機を再起動しても残る場合があります。
印刷できない場合は下記の手順で印刷ジョブをクリアして下さい。

● 操作方法



1. 管理 (F20)を押します。
2. [991] プリンタバッファクリアを選択します。
3. 印刷するプリンタがわかっている場合は、番号を入力します。
4. 印刷をクリアするﾌﾟﾘﾝﾀの番号が反転します。
5. 実行 (F4)を押します。

バッファクリア中

6. バッファクリア中と表示がでてメニュー画面に戻れば作業終了です。

※プリンタがわからない場合は

全選択(F7)を押し、実行(F4) を押します。

補 助 管 理プログラム

補助管理について

● 概　要

補助は、科目別・部門別・工事別にできます。

科目別補助

科目別補助は、各科目（例：売掛金・買掛金・預り金など）に補助コード(+01･-01)を入力することにより、科目の補助ｺｰﾄﾞごとの残高を把握することができます。
補助を使用すると内訳明細書などを作成するのに大変便利です。
補助簿や補助集計表等が作成できます。

部門別補助

部門別補助は、各店舗や部署別に業績を把握するのに便利です。
すべての損益科目及び原価科目に部門コードを入力します。
部門ごとの営業成績及び営業推移表を作成します。

工事別補助

工事別補助は、各工事ごと(現場ごと)に補助コードを入力することにより、現在進行中の工事や完成した工事の経費や利益率等を把握することができます。
（一工事あたり、契約金に対して、どれくらいの利益があるか計算）
又、工事ごとの元帳も作成できます。

● 作業の流れ

科目別補助の流れ

1．［３］補助登録で、まずコードと名称を登録します。
　　各科目ごとに補助マークを変えて下さい。
2．[10] 期首入力で、残高があるものを入力します。
3．[11] 仕訳入力にて、入力ごとに補助を入力します。
4．[11] 仕訳入力 リスト(Ｆ10) 6.科目別補助集計表 や［62］科目別補助集計表、[63] 科目別補助簿、[64] 年次科目別補助集計表等を出力し１年の残などを集計します。

部門別補助の流れ

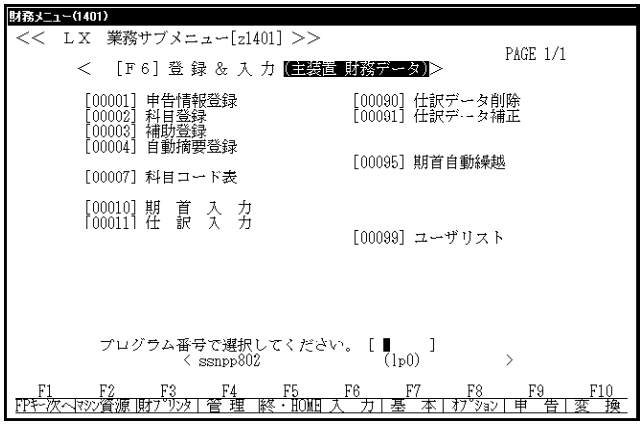
1．［３］補助登録で、まずコードと名称を登録します
2．[11] 仕訳入力にて、損益科目全てに補助を入力します。
　　(売上･仕入･販管費･原価科目全て)
3．[60] 部門別営業成績、[61] 部門別製造原価、[58] 部門別営業推移表、[59] 部門別原価推移表を出力することができます。

工事別補助の流れ

1．［３］補助登録で、まずコードと名称を登録します。
2．[10] 期首入力で、残高があるものを入力します。
　　残高の入れ方には、ルールがあります。
3．[11] 仕訳入力にて、入力ごとに補助を入力します。(900番台全てに入力します。)
4．[66] 工事別一覧表にて、契約に対してどれくらい利益があるのかをチェックできます。
　　[67] 工事別元帳にて、各現場ごとに細かく内容を出す元帳を出力することができます。

※各補助繰越については、本書Ｐ.46をご参照下さい。

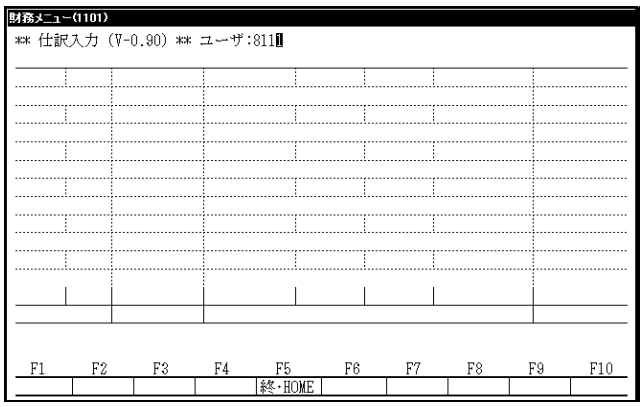
プログラムの呼び出し方



例）Ｆ６ の［11］仕訳入力を呼び出す場合

１．呼び出したいプログラムのメニューを選択します。
Ｆ６ を押します。

２．左図の画面が表示されますので、呼び出したいプログラムの番号を入力します。
１１ Enter と押します。



３．左図のようなプログラムメニューが表示されればプログラムの呼び出しは完了します。

４．ユーザ：の横にカーソルが止まりますので、ユーザの番号を入力します。
ユーザコード Enter

※プログラムを終了させる場合は、終・HOME（Ｆ５）を押します。

ポイント

前年度のデータを呼び出すには、プログラム番号 を入力し ＊ を押します。
「期首年を入力して下さい」と表示されますので、呼び出したい年度 を入力し Enter を押します。

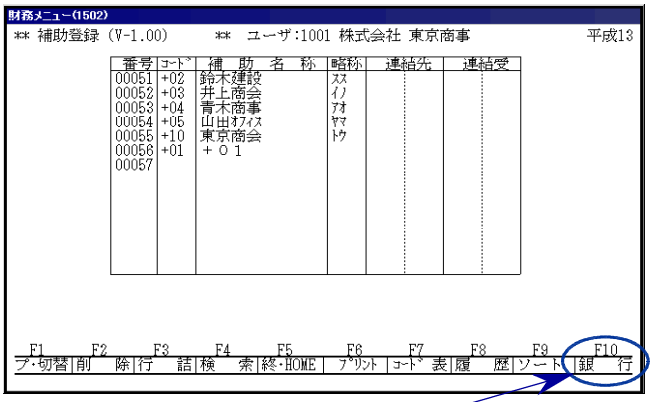
[3] 補助登録　F６

● 概 要

補助は、一般補助と銀行補助があります。一般補助は、科目別や部門別・工事別の補助管理を行えます。
銀行補助は、当座預金と普通預金のみの管理となります。それ以外の銀行管理は、一般補助で行って頂きます。
※一般補助登録は、仕訳入力中にも行えます。

※補助ｺｰﾄﾞの訂正は絶対に本ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑでは行わないで下さい。登録は変更されても仕訳ﾃﾞｰﾀは変更されません。※変更は[791] 補助ｺｰﾄﾞ強制置換で行います。

一般補助　･･･ 一般補助は、科目別・部門別・工事別の補助管理を行います。


財務メニュー(1502)
** 補助登録 (V-1.00)　** ユーザ:1001 株式会社 東京商事　平成13
番号 コｰﾄﾞ 補 助 名 称 略称 連結先 連結受
00051 +02 鈴木建設 ｽｽ
00052 +03 井上商会 イノ
00053 +04 青木商事 アオ
00054 +05 山出ｵﾌｨｽ ﾔﾏ
00055 +10 東京商会 トウ
00056 +01 ＋０１
00057
F1 ﾌﾟ･切替 F2 削 除 F3 行 詰 F4 検 索 F5 終･HOME F6 ﾌﾟﾘﾝﾄ F7 ｺｰﾄﾞ 表 F8 履 歴 F9 ソート F10 銀 行

銀行(F10)を押すことにより銀行補助に画面が変わります。

1. ユーザコードを入力します。

2. 補助コード
補助コードは１マーク(記号)と番号３桁で管理します。
例）科目別の場合：売掛金(＋001:山田商事)
買掛金（-001:鈴木商事）
部門別の場合：営業部(+01)・経理部(+02)
工事別の場合：山田邸(+01)・鈴木邸(+02)
など

※使用してはいけないマーク
「＊」「＝」「／」「＾」「｀」

※補助ｺｰﾄﾞは、+1と+01と+001とは、別補助ｺｰﾄﾞです。桁はそろえて登録して下さい。

3. 補助名称
補助名を入力します。(漢字８文字まで)

4. 略　　称
補助の略語を入力します。入力すると略称で補助ｺｰﾄﾞが検索できます。

終了しますか？[ ]
1. はい 2. いいえ 3. ｿｰﾄ&終了

5. 全ての入力が終了したら、終･HOME(F5)を押します。
機能：1. はい　… データを書き込んで終了します。
2. いいえ　… データの書き込みを中止します。
3. ｿｰﾄ&終了… データを書き込む際、番号順に並び替えて終了します。

● その他の機能

削　除 (F2) … 補助登録の削除をします。

行　詰 (F3) … 空欄の行を詰めます。

検　索 (F4) … 補助の登録の検索をします。

ﾌﾟﾘﾝﾄ (F6) … 画面表示と同じものがプリントされます。Ｂ４ｻｲｽﾞ

ｺｰﾄﾞ表 (F7) … 補助登録したものが一覧表としてプリントされます。Ａ４ｻｲｽﾞ

履　歴 (F8) … 修正した補助の履歴を見ることができます。

ソ　ー　ト (F9) … 補助登録したものを同一記号ごとに番号順に並べ替えます。

ｺｰﾄﾞ表(Ｆ７)サンプル

補助コード表 [+01] - [+10]　　担当:
作成: 平成13年 6月19日

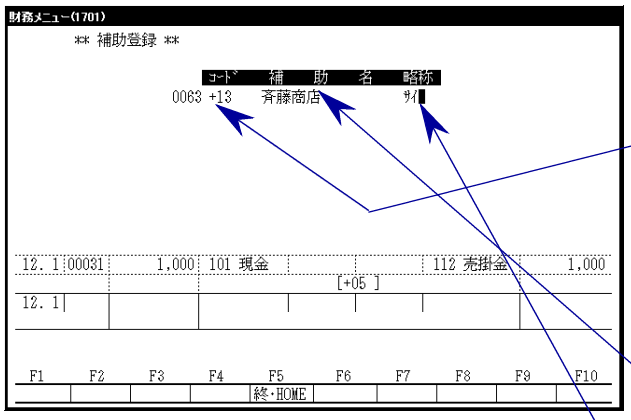
ユーザ:1001 株式会社 東京商事

		+10 東京商会	ﾄｳ				
+01	ｶﾅ ﾛｸ						
+02	鈴木建設	ｽｽﾞ					
+03	井上商会	ｲﾉ					
+04	青木商事	ｱｵ					
+05	山田ｵﾌｨｽ	ﾔﾏ					

[11]仕訳入力中の補助登録方法

Ｆ６

● 仕訳入力中でも補助登録を行うことができます。



1. 月日にカーソルがある時に、補助登録（Ｆ８）を押します。
2. 補助コードを入力し、Enter を押します。
   例（補助マーク ＋番号（３桁まで））
   +13　など
   ※すでに、使用しているコード指定すると社名等がでてきます。
3. 補助名称を入力し、Enter を押します。
   （漢字８文字まで）
4. 略称を入力し、Enter を押します。
   （1文字から４文字まで）
5. 再び、コードにカーソルが戻ります。
   続けて補助登録を行う場合は、「2.～4.」の作業を繰り返します。
   終了する場合は、終了（Ｆ５）を押します。

補助前残入力方法 － [10] 期首入力

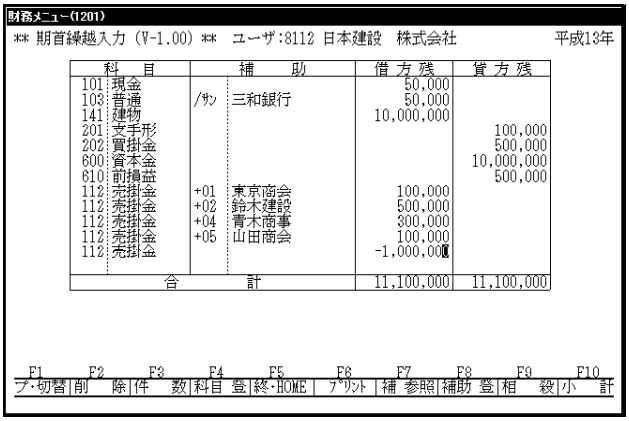
F６

● 概　要

補助の前残入力は、期首入力で行います。
前残の入力は、科目別補助と工事別補助の２種類があります。
（※部門別補助では、前残入力は必要ありません。）

● 科目別補助の前残入力方法

例）売掛金の補助残を入力する場合
　　+01 東京商会　　¥100,000-
　　+02 鈴木建設　　¥500,000-
　　+04 青木商事　　¥300,000-
　　+05 山田商会　　¥100,000-　　計¥1,000,000- を入力する場合



1. [10]期首入力の画面を呼び出します。
   左図の画面が表示されます。

2. 科目ｺｰﾄﾞの最後にカーソルが止まります。
   左図の場合は、[610]前期繰越損益の次の
   行にカーソルが止まります。

3. 補助残入力方法

科　目		補 助	残　高	
科目ｺｰﾄﾞ	→	補助ｺｰﾄﾞ	補助残高	Enter
例）１１２	右向き矢印	＋０１	100,000	Enter

と入力します。

4. 全ての補助残高の入力が終了したら、相殺金額を入力します。

科　目		残　高	
科目ｺｰﾄﾞ	相殺（Ｆ９）	補助残高の合計（ﾏｲﾅｽ自動表示）	Enter
例）１１２	Ｆ９	-1,000,000	Enter

※ 補助残高の借り貸しが違う場合は､矢印ｷｰで借方か貸方にｶｰｿﾙを移動させて入力をして下さい。

● 工事別補助の前残入力方法

期首残高のある工事の残高登録は
特殊コードを使用します。

科目内容	科目番号
前残の材料費合計	７０１
前残の労務費合計	７０２
前残の外注費合計	７０３
前残の経費合計	７０４
前残の売上合計又は 未成工事受入金	７０５ ２０８

例）1工事の補助残を入力する場合(未成工事を入力)
+01 鈴木　宅
材料費　¥5,000-
労務費　¥3,000-
外注費　¥5,000-
経　費　¥6,000-
未成工事受入金 ¥50,000-

** 期首繰越入力**

科　目	補　助	借方残	貸方残
701工繰材	+01吉田邸	5,000	
702工繰労	+01吉田邸	3,000	
703工繰外	+01吉田邸	5,000	
704工繰経	+01吉田邸	6,000	
208未成工	+01吉田邸		50,000

1. [10]期首入力の画面を呼び出します。
   左図の画面が表示されます。

2. 科目コードの最後にカーソルが止まります。

3. 補助残入力方法

	科　目		補 助	残　高	
	科目ｺｰﾄﾞ	→	補助ｺｰﾄﾞ	補助残高	Enter
例）	７０１	右向き矢印	＋０１	5,000	Enter
	７０２	右向き矢印	＋０１	3,000	Enter

と入力します。

・
・

4. 全ての未成工事残高の入力が終了したら、７０１～７０５までの相殺金額を入力します。

	科　目		残　高	
	科目ｺｰﾄﾞ	相殺（Ｆ９）	補助残高の合計（ﾏｲﾅｽ自動表示）	Enter
例）	７０１	Ｆ９	-xxx,xxx	Enter
	７０２	Ｆ９	-xxx,xxx	Enter
	７０３	Ｆ９	-xxx,xxx	Enter
	７０４	Ｆ９	-xxx,xxx	Enter
	２０８(705)	Ｆ９	-xxx,xxx	Enter

※ 補助残高の借り貸しが違う場合は､矢印キーで借方か貸方にｶｰｿﾙを移動させて入力をして下さい。

補助データの[11]仕訳入力方法

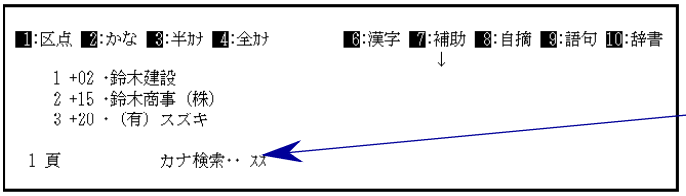
F６

● 概　要

仕訳入力で補助管理データを入力します。
補助コードは、摘要で入力します。

● 略称での補助コードの入力方法

カナ検索にカーソルがある時に、略称 を入力します。下図のように略称に合った補助が表示されます。

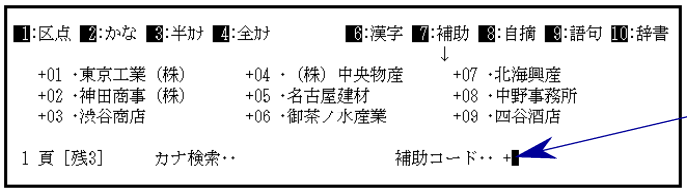


ここで補助の略称を入力します。
画面下のＦＥＰでは入力しません。

補助の前に表示されている番号を入力し、確定します。

● 補助マークでの補助コードの入力方法

カナ検索にカーソルがある時に、補助マーク を入力します。下図のように略称に合った補助が表示されます。

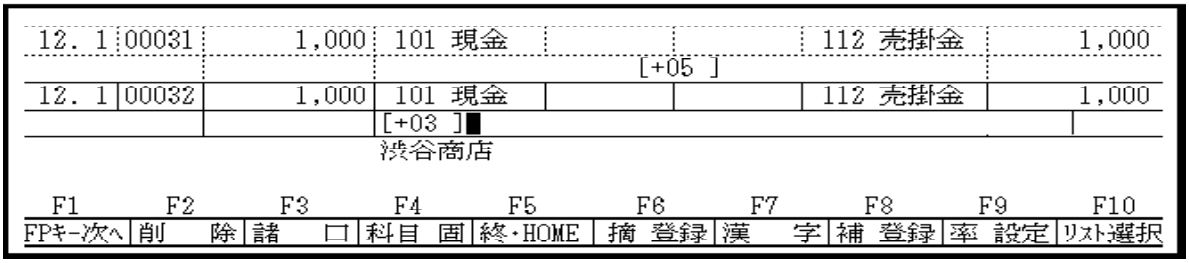


ここで補助のマークを入力します。
画面下のＦＥＰでは入力しません。

続いて補助コードを入力し、確定します。

１画面に表示される補助ｺｰﾄﾞは、９種類です。
次ページをみる場合は、Pagedown （後頁）を押します。
※補助マークで指定した場合は、４５種類までしか画面表示できません。
よって、略称を入力して下さい。

※番号のみで補助登録を行った場合は、➡ 右向き矢印を押すことにより補助コードを入力することができます。



● 摘要内に同一補助マークを２種類入力してはいけません。

摘要内に同一補助マークを２種類入れた場合は、前しか集計しません。
よって、同一補助マークを摘要に２種類使用する場合は、諸口コードを使用して下さい。

例）

借 方 科 目	貸 方 科 目	金　額	摘　要
112売掛金	112売掛金	10,000	+02神田商事 +03渋谷商店

⇩　諸口を使用して伝票入力します。

4.25	00023	10,000	112 売掛金			999 諸口			10,000
				[+02]					
4.25	00024	10,000	999 諸口			112 売掛金			10,000
				[+03]					
4.25	00025								

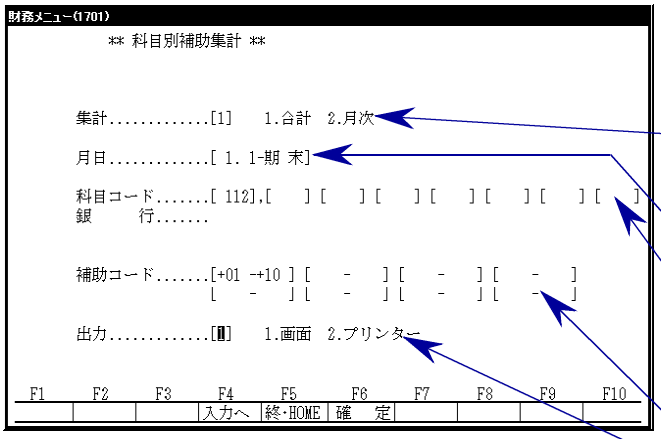
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
FPｷｰ次へ	削　除	諸　口	科目 固	終･HOME	摘 登録	漢　字	補 登録	率 設定	ﾘｽﾄ選択

6.科目別補助集計表

（仕訳入力内F10リスト選択）

●概　要

仕訳入力において科目ごとに補助の前残 借方 貸方 残高 を出力します。
用紙はページプリンタは、白紙Ａ４コピー用紙、ドットプリンタは11×11のモニター用紙へ出力します。



1. 月日にカーソルがある時に、リスト選択（Ｆ10）を選択し、6.科目別補助を選択します。
2. 集計
   1. 合計…指定期間を合計で集計表示します。
   2. 月次…指定期間を月次で集計表示します。
3. 集計期間を入力します。
4. 集計する科目ｺｰﾄﾞを入力します。（複数可能）
   （複数科目で同一補助ﾏｰｸを使用している場合は複数科目の指定不可－集計が正しく行われません。－１科目ずつ集計して下さい。）
5. 集計する補助コードを入力します。
6. 画面表示させるか、プリント出力するかの指定です。
   ※画面表示した後に、プリントすることも可能です。

※※ 科 目 別 補 助 集 計 表 ※※　　P. 1

ユーザ:1001 株式会社 東京商事

科　目：112　　売掛金　　期　間： 13.1.1 ― 期末修正

コード	明　細	前　残	借　方	貸　方	残　高
+01	東京工業（株）	1,928,600	13,803,500	10,977,300	4,754,800
+02	神田商事（株）	575,000	7,008,000	4,872,000	2,711,000
+03	渋谷商店	226,400	3,334,100	1,962,100	1,598,400
+04	（株）中央物産	202,000	4,806,754	2,572,754	2,436,000
+05	名古屋建材	1,185,350	11,528,141	7,794,491	4,919,000
+06	御茶ノ水産業	600,000	9,696,800	5,317,800	4,979,000
+07	北海興産	230,000	1,968,041	1,842,541	355,500
+08	中野事務所	0	4,414,500	4,054,500	360,000
+09	四谷酒店	1,037,500	4,948,333	5,054,833	931,000
+10	千代田工業（有）	294,000	3,219,000	3,135,000	378,000
+11	立川産業（株）	375,000	3,112,000	2,760,000	727,000
+12	昭島交通	268,000	0	0	268,000
	小　計	6,921,850	67,839,169	50,343,319	24,417,700
	その他	0	0	0	0
	合　計	6,921,850	67,839,169	50,343,319	24,417,700

※その他の欄の借方・貸方に数字が表示されている場合は、補助ｺｰﾄﾞがついていないデータが存在しています。（その他に数字がある場合は、P.17を参照して下さい。）
補助を全て入力していた場合は表示されません。

※前残その他に数字が表示されている場合は、売掛金の期首残と補助の相殺金額が一致していない場合に表示されます。

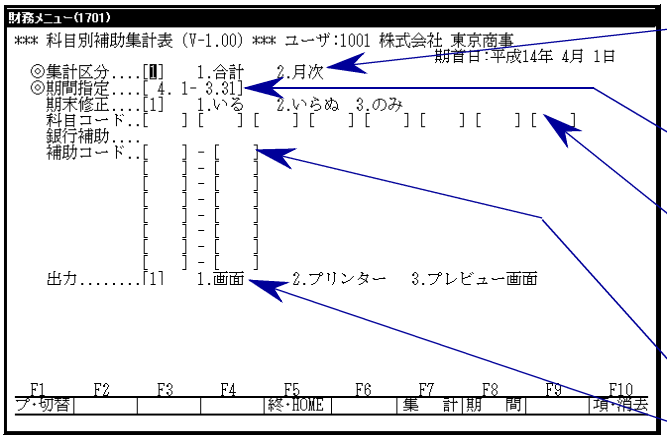
―― 補助を使用しないデータがある場合 ――
補助のコードの入力の忘れをチェックするため、補助を入力しなくてよいコードのデータを「＋９９その他」として入力しますと、補助コードのつけ忘れかどうかの区別になります。

［６２］科目別補助集計表

Ｆ８

● 概　要

仕訳入力において科目ごとに補助の前残 借方 貸方 残高 を出力します。
用紙は、ページプリンタはＢ５コピー用紙、ドットプリンタは11×11のモニター用紙へ出力します。


財務メニュー(1701)
*** 科目別補助集計表 (V-1.00) *** ユーザ:1001 株式会社 東京商事
期首日:平成14年 4月 1日
◎集計区分....[1] 1.合計 2.月次
◎期間指定....[4. 1- 3.31]
期末修正....[1] 1.いる 2.いらぬ 3.のみ
科目コード..[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
銀行補助....
補助コード..[ ] - [ ]
出力.....[1] 1.画面 2.プリンター 3.プレビュー画面
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 終･HOME 集 計 期 間 項･消去

1. 集計区分
   1. 合計･･･指定期間を合計で集計表示します。
   2. 月次･･･指定期間を月次で集計表示します。
2. 集計期間を入力します。
   ※ 期末修正データを集計するか否かの指定
3. 集計科目コードを入力します。(複数指定可能)
   (複数科目で同一補助ﾏｰｸを使用している場合は､複数科目の指定不可-集計が正しく行われません。-１科目ずつ集計して下さい。)
4. 集計する補助コードを入力します。
5. 画面表示させるか、プリント出力するかの指定です。
   ※画面表示した後にプリント可能です。

※※ 科 目 別 補 助 集 計 表 ※※　　P. 1

ユーザ:1001 株式会社 東京商事

科　目：112　　売掛金　　期　間： 13.1.1 ― 期末修正

コード	明　細	前　残	借　方	貸　方	残　高
+01	東京工業（株）	1,928,600	13,803,500	10,977,300	4,754,800
+02	神田商事（株）	575,000	7,008,000	4,872,000	2,711,000
+03	渋谷商店	226,400	3,334,100	1,962,100	1,598,400
+04	（株）中央物産	202,000	4,806,754	2,572,754	2,436,000
+05	名古屋建材	1,185,350	11,528,141	7,794,491	4,919,000
+06	御茶ノ水産業	600,000	9,696,800	5,317,800	4,979,000
+07	北海興産	230,000	1,968,041	1,842,541	355,500
+08	中野事務所	0	4,414,500	4,054,500	360,000
+09	四谷酒店	1,037,500	4,948,333	5,054,833	931,000
+10	千代田工業（有）	294,000	3,219,000	3,135,000	378,000
+11	立川産業（株）	375,000	3,112,000	2,760,000	727,000
+12	昭島交通	268,000	0	0	268,000
	小　計	6,921,850	67,839,169	50,343,319	24,417,700
	その他	0	0	0	0
	合　計	6,921,850	67,839,169	50,343,319	24,417,700

※その他の欄の借方・貸方に数字が表示されている場合は、補助コードがついていないデータが存在しています。補助を全て入力していた場合は表示されません。

※前残その他に数字が表示されている場合は、売掛金の期首残と補助の相殺金額が一致していない場合に表示されます。

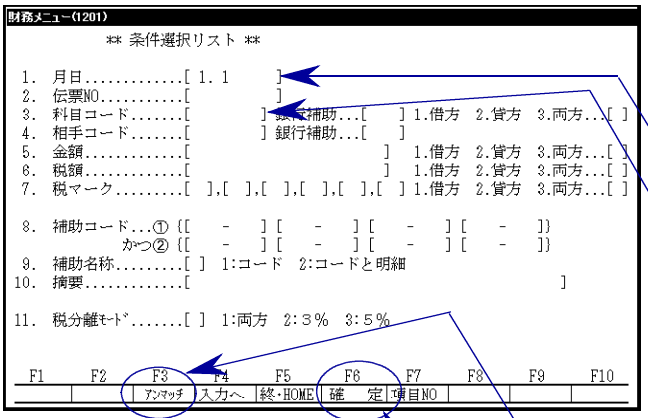
※ページプリンタで出力する場合[11]仕訳入力6.科目別補助集計表はＡ４コピー用紙に出力し、本プログラムはＢ５コピー用紙に出力します。

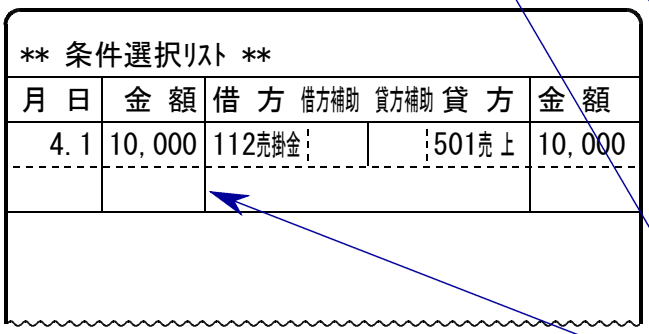
―― 補助を使用しないデータがある場合 ――
補助のコードの入力の忘れをチェックするため、補助を入力しなくてよいコードのデータを「＋９９その他」として入力しますと、補助コードのつけ忘れかどうかの区別になります。

集計表において、その他の借方・貸方に数字が表示された場合の検索方法

● 概　要

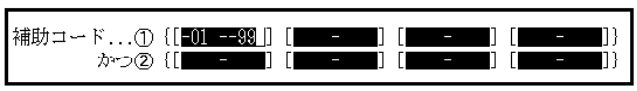
前頁のＰ.15・16の補助集計表のプログラムにおいて、その他の借方・貸方に数字が表示された場合の検索方法です。


財務メニュー(1201)
** 条件選択リスト **
1. 月日.....[1.1]
2. 伝票NO.....[ ]
3. 科目コード.....[ ] 銀行補助...[ ] 1.借方 2.貸方 3.両方...[ ]
4. 相手コード.....[ ] 銀行補助...[ ]
5. 金額.....[ ] 1.借方 2.貸方 3.両方...[ ]
6. 税額.....[ ] 1.借方 2.貸方 3.両方...[ ]
7. 税マーク.....[ ],[ ],[ ],[ ],[ ] 1.借方 2.貸方 3.両方...[ ]
8. 補助コード...①{[-] [-] [-] [-]}
かつ②{[-] [-] [-] [-]}
9. 補助名称.....[ ] 1:コード 2:コードと明細
10. 摘要.....[ ]
11. 税分離ﾓｰﾄﾞ.....[ ] 1:両方 2:３% 3:５%
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ｱﾝﾏｯﾁ 入力へ 終:HOME 確　定 項目NO



1. [11]仕訳入力の リスト選択 （Ｆ10)「3.条件選択リスト」を選択します。
2. 指定期間を入力します。
3. 科目コードを指定します。
   例） 売掛金(112)
4. Enter で補助コードまでカーソルを飛ばします。
5. 補助コードにカーソルが止まりましたら、ｱﾝﾏｯﾁ(Ｆ３)を押しますと項目が白く反転します。

6. 指定科目に対する、全ての補助コードを入力します。



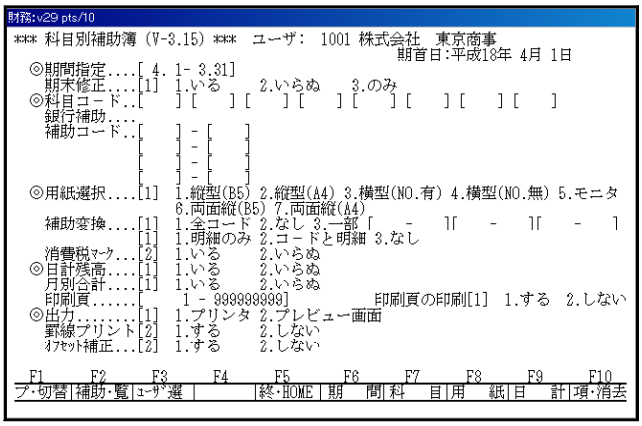
7. 設定完了の為、確定 （Ｆ６）を押します。
8. 該当データ(補助コードが入力されていないデータ)が表示されますので補助コードを確認し入力して下さい。

［６３］科目別補助簿

Ｆ８

● 概 要

各科目ごとの得意先別の元帳（補助簿）を出力します。
ﾀﾃﾑﾗ製元帳用紙又は白紙ｺﾋﾟｰ用紙B5･A4出力を行います。
科目の指定やページの設定も行えます。


財務:v29 pts/10
*** 科目別補助簿 (V-3.15) *** ユーザ: 1001 株式会社 東京商事
期首日:平成18年 4月 1日
◎期間指定....[4. 1- 3.31]
期末修正....[1] 1.いる 2.いらぬ 3.のみ
◎科目コード..[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
銀行補助....
補助コード..[ ] - [ ]
◎用紙選択....[1] 1.縦型(B5) 2.縦型(A4) 3.横型(NO.有) 4.横型(NO.無) 5.モニタ
6.両面縦(B5) 7.両面縦(A4)
補助変換....[1] 1.全コード 2.なし 3.一部「 -]「 -]「 -]
[1] 1.明細のみ 2.コードと明細 3.なし
消費税ﾏｰｸ...[2] 1.いる 2.いらぬ
◎日計残高....[1] 1.いる 2.いらぬ
月別合計....[1] 1.いる 2.いらぬ
印刷頁.....[1 - 999999999] 印刷頁の印刷[1] 1.する 2.しない
◎出力.....[1] 1.プリンタ 2.プレビュー画面
罫線ﾌﾟﾘﾝﾄ[2] 1.する 2.しない
ｵﾌｾｯﾄ補正...[2] 1.する 2.しない
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 補助･覧 ﾕｰｻﾞ選 終･HOME 期 間 科 目 用 紙 目 計 項･消去

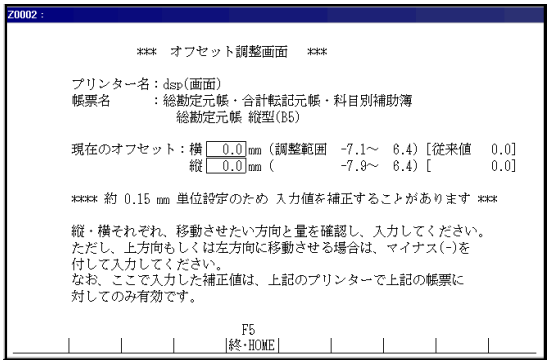
1. 期間指定を行います。
2. 期末修正(13ヶ月目で入力したデータ)を含む、含まない、期末修正のみの指定を行います。
3. 科目指定を行います。
   102や103等の預金の指定をした場合は、銀行の補助を選択します。
   例）102 当座預金　/ﾐﾋ
4. 補助の入力をします。
   （個々の科目や科目の範囲指定も可能です）
   例）[+01] ー [+99]

5. 用紙選択をします。
   1.縦型(B5)　… ﾀﾃﾑﾗ製縦型二色元帳用紙(単枚)・白紙B5ｺﾋﾟｰ用紙
   2.縦型(A4)　… 白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙
   3.横型(No.有) … ﾀﾃﾑﾗ製横型元帳用紙(単枚)・白紙B5ｺﾋﾟｰ用紙 （仕訳の伝票番号有り）
   ※罫線プリントで「1.する」を選択するとB5、「2.しない」はA4で印刷します。
   4.横型(No.無) … ﾀﾃﾑﾗ製横型元帳用紙(単枚)・白紙B5ｺﾋﾟｰ用紙 （仕訳の伝票番号無し）
   ※罫線プリントで「1.する」を選択するとB5、「2.しない」はA4で印刷します。
   5.モニタ　… ﾁｪｯｸ用に使用 白紙B5ｺﾋﾟｰ用紙
   6.両面縦(B5) … 白紙B5用紙に両面印刷。両面対応ﾌﾟﾘﾝﾀで打ち出し可能
   7.両面縦(A4) … 白紙A4用紙に両面印刷。両面対応ﾌﾟﾘﾝﾀで打ち出し可能
6. 補助変換　… 補助コードを名称に変えるか変えないかを指定します。
7. 消費税ﾏｰｸ　… 税ﾏｰｸをプリントするかしないかを指定します。
8. 日計残高　… 日計(差引残高)をプリントするかしないかを指定します。
9. 月別合計　… 月計をプリントするかしないかを指定します。
10. 印刷頁　… 出力開始頁を指定できます。通常は、[1-999999999]です。
11. 印刷頁の印刷 … 印刷頁の印刷をします。※補助コードごとに通し番号となります。
12. 出　力　… プリンタに一出力するかプレビュー画面(印刷内容を画面で確認)かを指定します。
13. 罫線ﾌﾟﾘﾝﾄ　…「ﾀﾃﾑﾗ製元帳用紙に出力」は 2.しない
「白紙のコピー用紙に出力」は 1.する
(用紙選択で2.縦型(A4)を選択した場合はカーソルは止まりません)
14. ｵﾌｾｯﾄ補正　… 印字位置を調整する場合1.するを選択します。
縦横をmm単位で変更することができます。
ここで調整した数値はプリンターごとに記憶します。

オフセット補正について

オフセット補正（印字位置の調整）は片面・両面のそれぞれで設定ができます。
両面の場合は表面と裏面の印字位置を調整できます。
用紙選択で片面または両面の選択によって画面が変わります。

●片面オフセット画面

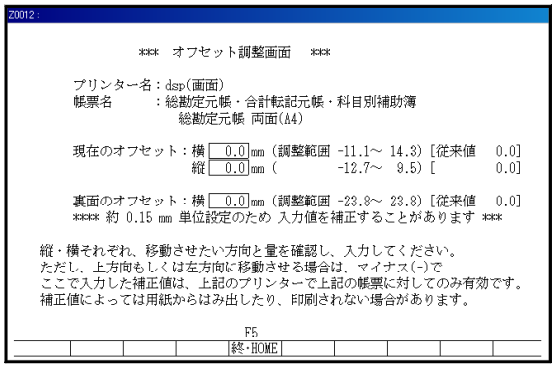


現在のオフセット：縦横の印字位置を調整する数値を入力します。(mm単位)
上・左へ調整…数値をﾏｲﾅｽで入力。
下・右へ調整…数値をﾌﾟﾗｽで入力。

調　整　範　囲：印字位置の調整値を入力できる範囲です。この範囲を超える数値は入力できません。

従　　来　　値：直前の印字位置の調整値を表示します。

●両面オフセット画面（用紙選択6.両面縦(B5)、7.両面縦(A4)のみ）



現在のオフセット：表面・裏面の印字位置の調整を行います。(mm単位)

裏面のオフセット：裏面の印字位置の調整を行います。
動かせるのは横のみです。(mm単位)
(現在のオフセットでも裏面が動いてしまうので、動いた分はここで調整を行います。)

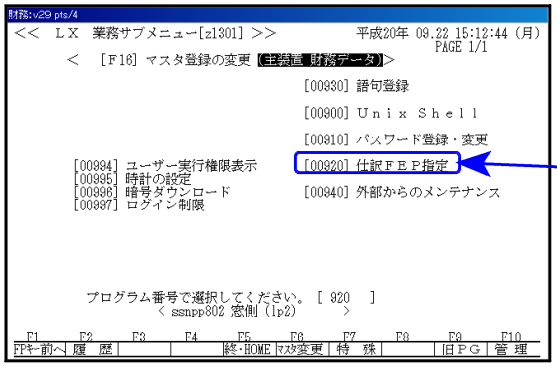
上・左へ調整…数値をﾏｲﾅｽで入力。
下・右へ調整…数値をﾌﾟﾗｽで入力。

調　整　範　囲：印字位置の調整値を入力できる範囲です。この範囲を超える数値は入力できません。

従　　来　　値：直前の印字位置の調整値を表示します。

両面印刷で、裏面に罫線のみを印刷する場合

両面印刷を行い、最後が表面のみで終わってしまう場合は通常裏面は白紙です。
ただし、[920]仕訳FEP指定で設定を行えば、裏面に罫線の印刷を行う事ができます。



1. F16 (F1+F6)でマスタ登録の変更の画面を出します。

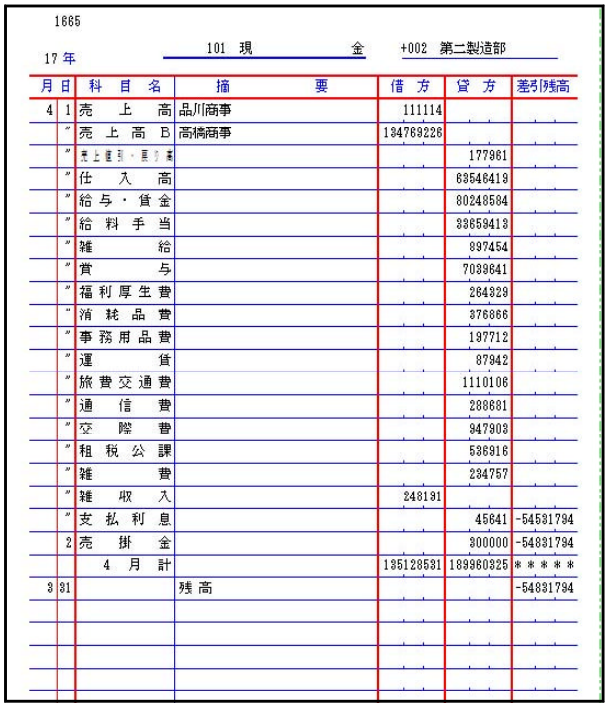
2. [920]仕訳FEP指定を選択します。
   [920] Enter と押します。

3. 左図の画面を表示します。

4. 元帳両面の余りページで「2.罫線のみの印刷」を選択します。
   2 Enter と押します。

5. 画面下に「*****終了*****」と表示後、F16 の画面に戻れば設定は終了です。

●表面印刷

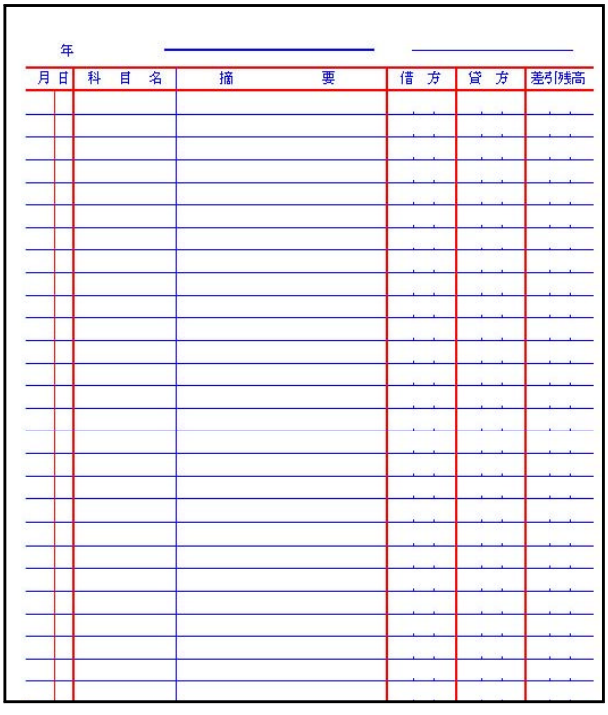


1685

17 年　　101 現　　金　　+002 第二製造部

月	日	科目名	摘要	借方	貸方	差引残高
4	1	売上高	品川商事	111114		
	〃	売上高Ｂ	高橋商事	134769226		
	〃	売上値引・戻り高			177981	
	〃	仕入高			63546419	
	〃	給与・賃金			80248584	
	〃	給料手当			33659413	
	〃	雑給			897454	
	〃	賞与			7039641	
	〃	福利厚生費			264329	
	〃	消耗品費			376866	
	〃	事務用品費			197712	
	〃	運賃			87942	
	〃	旅費交通費			1110106	
	〃	通信費			288681	
	〃	交際費			947903	
	〃	租税公課			536916	
	〃	雑費			234757	
	〃	雑収入		248131		
	〃	支払利息			45641	-54531794
	2	売掛金			300000	-54831794
		4 月 計		135128531	189960325	*****
3	31		残高			-54831794

●裏面印刷



年

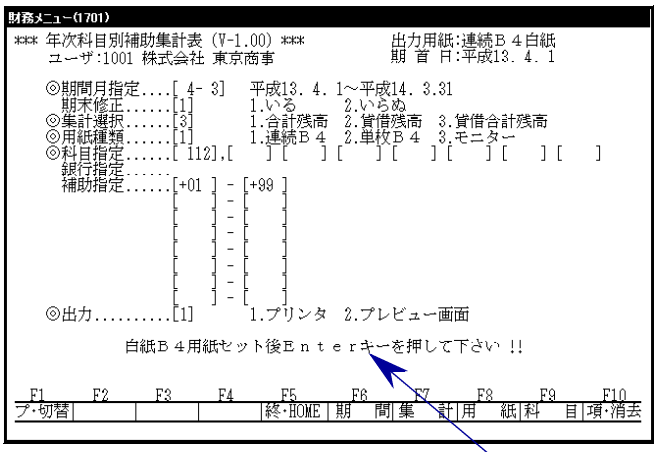
月	日	科目名	摘要	借方	貸方	差引残高

［６４］年次科目別補助集計表

Ｆ８

● 概 要

各科目ごとの得意先別の１年間の集計表を各月々集計し出力します。
Ｂ４白紙コピー用紙又はモニター用紙に出力を行います。
売掛や買掛だけでなく、家賃管理などにも活用できます。


財務メニュー(1701)
*** 年次科目別補助集計表 (V-1.00) ***
出力用紙:連続Ｂ４白紙
ユーザ:1001 株式会社 東京商事
期 首 日:平成13. 4. 1
◎期間月指定....[4- 3]　平成13. 4. 1～平成14. 3.31
期末修正.....[1]　1.いる　2.いらぬ
◎集計選択.....[3]　1.合計残高　2.貸借残高　3.貸借合計残高
◎用紙種類.....[1]　1.連続Ｂ４　2.単枚Ｂ４　3.モニター
◎科目指定.....[112],[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
銀行指定.....
補助指定.....[+01] - [+99]
◎出力.....[1]　1.プリンタ　2.プレビュー画面
白紙Ｂ４用紙セット後Ｅｎｔｅｒキーを押して下さい !!
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 終･HOME 期 間 集 計 用 紙 科 目 項･消去

1. 期間指定を行います。
2. 期末修正(13ヶ月目で入力したデータ)を含む含まないの指定を行います。
3. 集計選択
   1. 合計残高
   2. 貸借残高
   3. 貸借合計残高
4. 用紙の種類を選択します。
5. 科目指定を行います。
6. 補助の入力
   例） ［+01 ］ ― ［+99］
7. 用紙セット後、Enter を押すと印字を開始します。

年次科目別補助集計表

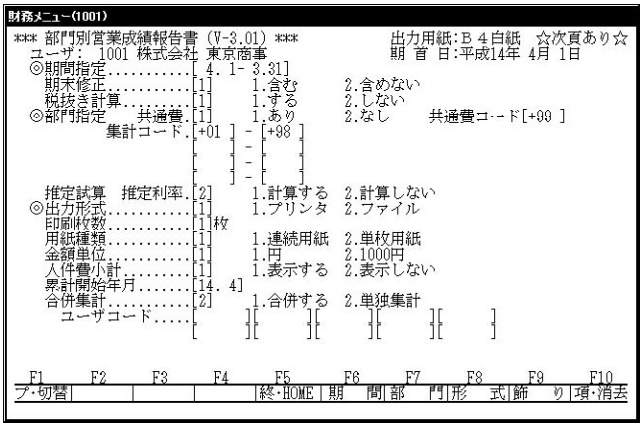
コード：1001 社名：株式会社 東京商事　集計科目： 112 売掛金　自 平成13年 1月 1日 - 至 期末修正　P： 1

科目 ／ 前残	区	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
東京工業（株）	借	1804700	1544000	1543000	945000	1125000	485000	850000	780000	1260000	1080000	1307000	1079800	13803500
+01	貸	1336800	1717500	1501000	948000	800000	300000	450000	500000	852000	570000	1000000	1002000	10977300
	±	467900	△173500	42000	△3000	325000	185000	400000	280000	408000	510000	307000	77800	2826200
1928600	残	2396500	2223000	2265000	2262000	2587000	2772000	3172000	3452000	3860000	4370000	4677000	4754800	
神田商事（株）	借	655000	555000	556000	280000	438000	620000	580000	541000	440000	1005000	580000	758000	7008000
+02	貸	475000	476000	327000	181000	400000	315000	535000	486000	325000	467000	225000	660000	4872000
	±	180000	79000	229000	99000	38000	305000	45000	55000	115000	538000	355000	98000	2136000
575000	残	755000	834000	1063000	1162000	1200000	1505000	1550000	1605000	1720000	2258000	2613000	2711000	
渋谷商店	借	690000	302000	248500	115600	210000	225000	235000	220000	158000	388000	210000	332000	3334100
+03	貸	228000	155500	201000	100000	95000	199500	201000	115600	148000	266000	120000	132500	1962100
	±	462000	146500	47500	15600	115000	25500	34000	104400	10000	122000	90000	199500	1372000
226400	残	688400	834900	882400	898000	1013000	1038500	1072500	1176900	1186900	1308900	1398900	1598400	
（株）中央物産	借	201254	255000	475000	522500	220000	246000	307000	355000	500000	675000	505000	545000	4806754
+04	貸	171000	170000	38254	476000	12500	223000	105000	308000	85000	503000		481000	2572754
	±	30254	85000	436746	46500	207500	23000	202000	47000	415000	172000	505000	64000	2234000
202000	残	232254	317254	754000	800500	1008000	1031000	1233000	1280000	1695000	1867000	2372000	2436000	
名古屋建材	借	1620541	845600	1170000	1195000	500000	650000	800000	997000	1150000	770000	740000	1090000	11528141
+05	貸	1185214	658214	1002000	1001000	300000	320000	643063	751000	201000	641000	350000	742000	7794491
	±	435327	187386	168000	194000	200000	330000	156937	246000	949000	129000	390000	348000	3733650
1185350	残	1620677	1808063	1976063	2170063	2370063	2700063	2857000	3103000	4052000	4181000	4571000	4919000	
御茶ノ水産業	借	875000	1235800	1456000	845000	656000	705000	590000	639000	420000	580000	815000	880000	9696800
+06	貸	551000	50000	1237800	25000	502000	500000	582000	501000	352000	115000	617000	285000	5317800
	±	324000	1185800	218200	820000	154000	205000	8000	138000	68000	465000	198000	595000	4379000
600000	残	924000	2109800	2328000	3148000	3302000	3507000	3515000	3653000	3721000	4186000	4384000	4979000	
北海興産	借	258541	150000	85000	210000	182000	143000	350000	90000		162000	12500	325000	1968041
+07	貸	103000	265541	200000	50000	150000	85000	210000	182000	290000		202000	85000	1642541
	±	155541	△135541	△115000	160000	32000	58000	140000	△92000	△290000	162000	△189500	240000	125500
230000	残	385541	250000	135000	295000	327000	385000	525000	433000	143000	305000	115500	355500	
中野事務所	借	414000	78500	1500000		310000	400000	632000	220000	185000	310000	89000	276000	4414500
+08	貸		414000		78500	150000	1500000	470000	710000	192000	150000	350000	100000	4054500
	±	414000	△335500	1500000	△78500	160000	△1100000	162000	△490000	53000	160000	△261000	176000	360000
	残	414000	78500	1578500	1500000	1660000	560000	722000	232000	285000	445000	184000	360000	
四谷酒店	借	593333	120000	50000	128000	425000	200000	678000	300000	824000	210000	650000	770000	4348333
+09	貸	778000	500000	72833	250000	170000	170000	170000	570000	170000	800000	660000	744000	5054833
	±	△184667	△380000	△22833	△122000	255000	30000	508000	△270000	654000	△590000	△10000	26000	△106500
1037500	残	852833	472833	450000	328000	583000	613000	1121000	851000	1505000	915000	905000	931000	

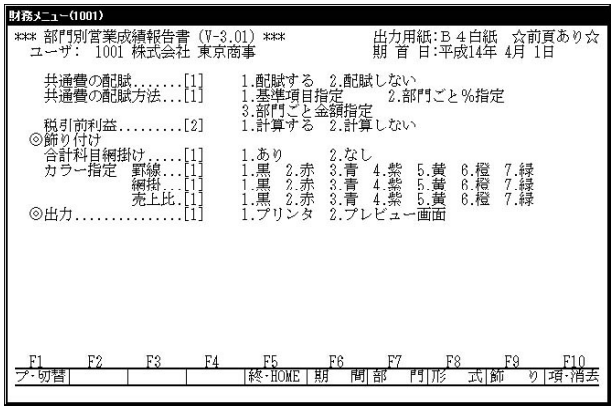
[６０]部門別営業成績報告書・[６１]部門別製造原価報告書　F８

●概　要

損益科目に補助コードを入力することにより、各部門ごとの営業成績を作成します。
期間計・累計を同時集計しプリントします。
共通費を各部門ごとに配賦することができます。(基準項目での配賦、部門ごとに%で配賦、直接金額を入力することにより配賦と３種類の配賦が可能)
純売上高の金額を基準に各科目の金額比率を算出します。(売上比)
各部門間の金額割合(構成比)を算出します。(部門比)
用紙は白紙Ｂ４コピー用紙又は、連続白紙Ｂ４用紙にプリントします。


財務メニュー(1001)
*** 部門別営業成績報告書 (V-3.01) ***　出力用紙:Ｂ４白紙　☆次頁あり☆
ユーザ: 1001 株式会社 東京商事　期 首 日:平成14年 4月 1日
◎期間指定.....[4. 1- 3.31]
期末修正.....[1]　1.含む　2.含めない
税抜き計算.....[1]　1.する　2.しない
◎部門指定　共通費.[1]　1.あり　2.なし　共通費ｺｰﾄﾞ[+99]
集計コード.[+01] - [+98]
推定試算　推定利率.[2]　1.計算する　2.計算しない
◎出力形式.....[1]　1.プリンタ　2.ファイル
印刷枚数.....[1]枚
用紙種類.....[1]　1.連続用紙　2.単枚用紙
金額単位.....[1]　1.円　2.1000円
人件費小計.....[1]　1.表示する　2.表示しない
累計開始年月.....[14. 4]
合併集計.....[2]　1.合併する　2.単独集計
ユーザコード.....
F1 プ･切替　F2　F3　F4　F5 終･HOME　F6 期　間　F7 部　門　F8 形　式　F9 飾　り　F10 項･消去

1. 期間指定 … 出力を行いたい期間の指定を行います。
2. 期末修正 … 期末修正(13ヶ月目で入力したﾃﾞｰﾀ)を含む、含まないの指定を行います。
3. 税抜き計算…税抜き計算をするか、しないかを指定します。(税抜き計算の詳細につきましてはP. 28を参照)
4. 部門指定
   共通費　… 共通費の指定を行います。
   共通費ありの場合は、1. ありを選択し、共通費ｺｰﾄﾞを入力します。
   例)[+99]
   共通費なしの場合は、2. なしを選択します。
5. 集計ｺｰﾄﾞ … 部門別の補助を指定します。
   例)[+01]-[+98]
6. 推定試算
   推定利率 … 推定利率は、期間中の売上より利益を算出し設定すると、利益率を期末棚卸残高と商品製品残高に反映させ、推定の試算表を作成することができます。
7. 出力形式 … ﾌﾟﾘﾝﾀに出力する場合は「1」を、ﾌｧｲﾙ(ﾌﾛｯﾋﾟｰ)に搬出し、ﾃｷｽﾄﾃﾞｰﾀ変換をする場合は「2」を選択します。
   (ﾃｷｽﾄﾃﾞｰﾀ変換取扱説明書を参照)
8. 印刷枚数 … 印刷部数を指定します。
9. 用紙種類 … 連続で出力を行う又はﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀで連続用紙で出力する場合は「1」を選択(ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀも「1」)。一枚ずつ確定しながら出力する場合又は、ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀで単枚用紙で出力する場合は「2」を選択します。
10. 金額単位 … 集計を円単位で表示する場合は「1」を選択、千円未満切捨で表示する場合は「2」を選択します。
11. 人件費小計…人件費の小計表示するかしないかの指定を行います。
12. 累計開始年月…指定した月から累計の集計を行います。
    初期値は、期首年月が表示されます。
13. 合併集計 … 同一期首日の会社ﾃﾞｰﾀを合併します。
    10社以上合併する場合はﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞで [*] を押しますと、50社まで合併可能です。


財務メニュー(1001)
*** 部門別営業成績報告書 (V-3.01) ***
出力用紙:Ｂ４白紙 ☆前頁あり☆
ユーザ: 1001 株式会社 東京商事
期 首 日:平成14年 4月 1日
共通費の配賦.....[1] 1.配賦する 2.配賦しない
共通費の配賦方法...[1] 1.基準項目指定 2.部門ごと%指定
3.部門ごと金額指定
税引前利益.....[2] 1.計算する 2.計算しない
◎飾り付け
合計科目網掛け.....[1] 1.あり 2.なし
カラー指定 罫線...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
網掛... [1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
売上比.[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
◎出力.....[1] 1.プリンタ 2.プレビュー画面
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 終･HOME 期 間 部 門 形 式 飾 り 項･消去

14. 共通費の配賦…共通費配賦をするかしないか指定を行います。共通費の指定をしていないと表示されません。
15. 共通費の配賦方法…指定方法は下記の「共通費の配賦について」を参照して下さい。
16. 税引前利益…特別損益を含めて計算させる場合は「1」、させない場合は「2」を選択して下さい。
17. 飾り付け
    合計科目網掛け…各科目合計及び構成比に網掛をするかしないかの指定です。
    カラー指定　…一部のﾌﾟﾘﾝﾀで、罫線及び網掛け構成比に色を付けることができます。
18. 出　力　… ﾌﾟﾘﾝﾀに出力する場合は「1」、画面上で内容を確認したい場合は「2」を指定します。
19. 出力項目でﾌﾟﾘﾝﾀを指定した場合、「用紙セット後Enterキーを押して下さい 」と表示されましたら、用紙のｾｯﾄ後 Enter を押すと出力が開始されます。

途中で指定が完了した場合は、Ｆ５を押しますと指定完了になり、
「用紙セット後Enterキーを押して下さい 」の対話に移ります。

● 共通費の配賦について

[共通費]の配賦方法は以下の３種類ができます。

１.基準項目指定･･･1を選択しますと画面下に

[基準項目指定] 1.売上高合計 2.人件費合計 3.経費合計･･･ の対話を表示します。

選択項目の金額の割合に応じて共通費を配賦します。

２.部門ごと%指定･･･2 を選択しますと画面が切り替わり、

```
<<共通費の配賦 部門ごと%指定>>
補助ｺｰﾄﾞ        %
[+01 ]    (75.500)
[+02 ]    (25.500)
```

の対話を表示します。
各部門に任意の割合(%)で配賦します。

３.部門ごと金額指定･･･3 を選択しますと画面が切り替わり、

```
<<共通費の配賦 部門ごと金額指定>>
補助ｺｰﾄﾞ      期間金額        累計金額
[+01 ]     (-1,000,000)   (-1,200,000)
[+02 ]     (  -500,000)   (-2,500,000)
```

の対話を表示します。
各部門に任意の配賦金額をマイナスで入力して下さい。
入力金額に応じて配賦します。

共通費の配賦の１．基準項目指定の計算方法（［60］部門別営業成績のみ）

● 共通費の配賦は、１．売上高合計　２．人件費合計　３．経費合計の比率で配賦できます。
通常は、各部門比で配賦されますが、共通費に１～３の金額が含まれておりますと配賦は
下記のように行われます。

例）人件費で配賦した場合

	合　計		共　通　費		Ａ　部　門		Ｂ　部　門	
純売上高	5,000,000	100.0			3,200,000	64.0	1,800,000	36.0
人 件 費	1,000,000	100.0	147,000	14.7	653,000	65.3	200,000	20.0
経費合計	1,500,000	100.0	300,000	20.0	800,000	53.3	400,000	26.7
経常損益	2,500,000	100.0	△500,000	△	1,800,000	72.0	1,200,000	48.0

⬇ 人件費で配賦した場合

	合　計		共　通　費		Ａ　部　門		Ｂ　部　門	
純売上高	5,000,000	100.0			3,200,000	64.0	1,800,000	36.0
人 件 費	1,000,000	100.0	147,000	14.7	653,000	65.3	200,000	20.0
経費合計	1,500,000	100.0	300,000	20.0	800,000	53.3	400,000	26.7
経常損益	2,500,000	100.0	△500,000	△	1,800,000	72.0	1,200,000	48.0
配　　賦	△ 500,000	100.0			382,767	76.6	117,233	23.4
配賦後経常損益	2,500,000	100.0			1,417,233	56.7	1,082,767	46.3

〈計算方法〉

１．按分基準科目の合計から共通費を差引き比重率を計算します。

	人件費各部門計	÷	（人件費総合計－共通費）＝部門比
Ａ部門	653,000	÷	（1,000,000－147,000）　＝0.765533411
Ｂ部門	200,000	÷	（1,000,000－147,000）　＝0.234466588

２．共通費の総計に各部門比を乗じて共通費を配賦します。(小数点第１位を四捨五入)

	共通費の経常損益	×	部門比	＝	部門の配賦額		
Ａ部門	500,000	×	0.765533411	＝	382,766.5	≠	382,767
Ｂ部門	500,000	×	0.234466588	＝	117,233.2	≠	117,233

※部門比は表示上では、小数点第４位を四捨五入します。

● 打ち出しサンプル

税抜き計算「しない」を選択した場合 ［60・61］共通

コード： 1132 社名：株式会社 日本製作所　　期首14年 4月 1日　　部門別営業成績報告書（期末含む）　　期間 自年月日 14. 4. 1一至年月日 15. 3.31
累計始め年月日 14. 4. 1　　単位:円

勘定科目	合計 期間計	合計 累計	合計 売上比	合計 部門比	-010 共通費 期間計	-010 共通費 累計	-010 共通費 売上比	-010 共通費 部門比	-001 第一製造部 期間計	-001 第一製造部 累計	-001 第一製造部 売上比	-001 第一製造部 部門比	-002 第二製造部 期間計	-002 第二製造部 累計	-002 第二製造部 売上比	-002 第二製造部 部門比
製品売上高	135,195,491	135,195,491	34.3	100.0	3,067,205	3,067,205	100.0	2.3	36,908,831	36,908,831	22.9	27.3	95,219,455	95,219,455	41.4	70.4
卸売上高	258,910,412	258,910,412	65.7	100.0					124,141,186	124,141,186	77.1	47.9	134,769,226	134,769,226	58.6	52.1
売上値引・戻り高	318,944	318,944	.1	100.0					140,983	140,983	.1	44.2	177,961	177,961	.1	55.8
［純売上高］	393,786,959	393,786,959	100.0	100.0	3,067,205	3,067,205	100.0	.8	160,909,034	160,909,034	100.0	40.9	229,810,720	229,810,720	100.0	58.4
仕入高	147,102,810	147,102,810	37.4	100.0					83,556,391	83,556,391	51.9	56.8	63,546,419	63,546,419	27.7	43.2
当期原価	95,130,211	95,130,211	24.2	100.0					14,881,627	14,881,627	9.2	15.6	80,248,584	80,248,584	34.9	84.4
［売上原価］	242,233,021	242,233,021	61.5	100.0					98,438,018	98,438,018	61.2	40.6	143,795,003	143,795,003	62.6	59.4
【売上総損益】	151,553,938	151,553,938	38.5	100.0	3,067,205	3,067,205	100.0	2.0	62,471,016	62,471,016	38.8	41.2	86,015,717	86,015,717	37.4	56.8
役員報酬	26,400,000	26,400,000	6.7	100.0	26,400,000	26,400,000	860.7	100.0								
給料手当	66,614,386	66,614,386	16.9	100.0	4,596,839	4,596,839	149.9	6.9	28,358,134	28,358,134	17.6	42.6	33,659,413	33,659,413	14.6	50.5
雑給	897,454	897,454	.2	100.0									897,454	897,454	.4	100.0
賞与	21,767,492	21,767,492	5.5	100.0	8,730,000	8,730,000	284.6	40.1	5,997,851	5,997,851	3.7	27.6	7,039,641	7,039,641	3.1	32.3
法定福利費	896,572	896,572	.2	100.0	896,572	896,572	29.2	100.0								
福利厚生費	748,427	748,427	.2	100.0	310,726	310,726	10.1	41.5	173,372	173,372	.1	23.2	264,329	264,329	.1	35.3
［人件費］	117,324,331	117,324,331	29.8	100.0	40,934,137	40,934,137	***	34.9	34,529,357	34,529,357	21.5	29.4	41,860,837	41,860,837	18.2	35.7
消耗品費	1,034,845	1,034,845	.3	100.0	132,023	132,023	4.3	12.8	525,956	525,956	.3	50.8	376,866	376,866	.2	36.4
事務用品費	580,954	580,954	.1	100.0	253,638	253,638	8.3	43.7	129,604	129,604	.1	22.3	197,712	197,712	.1	34.0
地代家賃	6,914,119	6,914,119	1.8	100.0	6,914,119	6,914,119	225.4	100.0								
保険料	617,500	617,500	.2	100.0	617,500	617,500	20.1	100.0								
水道光熱費	1,163,711	1,163,711	.3	100.0	1,163,711	1,163,711	37.9	100.0								
運賃	317,203	317,203	.1	100.0	142,532	142,532	4.6	44.9	86,729	86,729	.1	27.3	87,942	87,942	.0	27.7
広告宣伝費	1,631,064	1,631,064	.4	100.0	1,631,064	1,631,064	53.2	100.0								
旅費交通費	2,193,534	2,193,534	.6	100.0	255,001	255,001	8.3	11.6	828,427	828,427	.5	37.8	1,110,106	1,110,106	.5	50.6
通信費	1,673,005	1,673,005	.4	100.0	1,114,433	1,114,433	36.3	66.6	269,891	269,891	.2	16.1	288,681	288,681	.1	17.3
交際費	2,108,514	2,108,514	.5	100.0	272,230	272,230	8.9	12.9	888,381	888,381	.6	42.1	947,903	947,903	.4	45.0
租税公課	1,433,495	1,433,495	.4	100.0	539,070	539,070	17.6	37.6	357,509	357,509	.2	24.9	536,916	536,916	.2	37.5
減価償却費	2,015,154	2,015,154	.5	100.0	2,015,154	2,015,154	65.7	100.0								
雑費	582,649	582,649	.1	100.0	155,325	155,325	5.1	26.7	192,567	192,567	.1	33.1	234,757	234,757	.1	40.3
［合計］	139,590,078	139,590,078	35.4	100.0	56,139,937	56,139,937	***	40.2	37,808,421	37,808,421	23.5	27.1	45,641,720	45,641,720	19.9	32.7
【営業損益】	11,963,860	11,963,860	3.0	100.0	△53,072,732	△53,072,732	△	△	24,662,595	24,662,595	15.3	206.1	40,373,997	40,373,997	17.6	337.5
受取利息	362,871	362,871	.1	100.0	362,871	362,871	11.8	100.0								
雑収入	641,847	641,847	.2	100.0	277,530	277,530	9.0	43.2	116,126	116,126	.1	18.1	248,191	248,191	.1	38.7
［営業外収益］	1,004,718	1,004,718	.3	100.0	640,401	640,401	20.9	63.7	116,126	116,126	.1	11.6	248,191	248,191	.1	24.7
支払利息	2,723,254	2,723,254	.7	100.0	2,480,411	2,480,411	80.9	91.1	197,202	197,202	.1	7.2	45,641	45,641	.0	1.7
割引料	412,618	412,618	.1	100.0	412,618	412,618	13.5	100.0								
［営業外費用］	3,135,872	3,135,872	.8	100.0	2,893,029	2,893,029	94.3	92.3	197,202	197,202	.1	6.3	45,641	45,641	.0	1.5
【経常損益】	9,832,706	9,832,706	2.5	100.0	△55,325,360	△55,325,360	△	△	24,581,519	24,581,519	15.3	250.0	40,576,547	40,576,547	17.7	412.7

税抜き計算「する」を選択した場合 ［60・61］共通

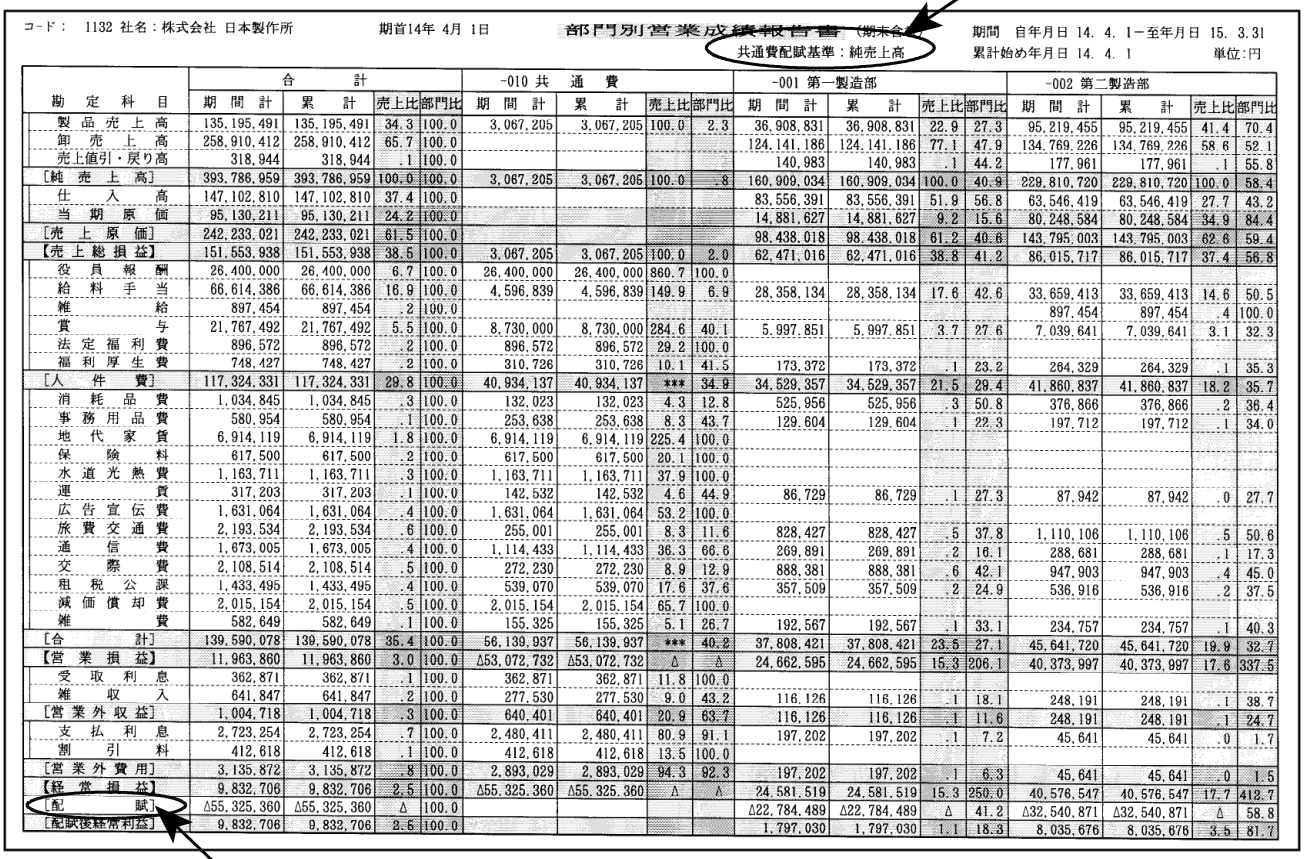
「(税抜き処理)」と表示

コード： 1132 社名：株式会社 日本製作所　　期首14年 4月 1日　　部門別営業成績報告書（期末含む）(税抜き処理)　　期間 自年月日 14. 4. 1一至年月日 15. 3.31
累計始め年月日 14. 4. 1　　単位:円

勘定科目	合計 期間計	合計 累計	合計 売上比	合計 部門比	-010 共通費 期間計	-010 共通費 累計	-010 共通費 売上比	-010 共通費 部門比	-001 第一製造部 期間計	-001 第一製造部 累計	-001 第一製造部 売上比	-001 第一製造部 部門比	-002 第二製造部 期間計	-002 第二製造部 累計	-002 第二製造部 売上比	-002 第二製造部 部門比
製品売上高	128,757,624	128,757,624	34.3	100.0	2,921,148	2,921,148	100.0	2.3	35,151,274	35,151,274	22.9	27.3	90,685,202	90,685,202	41.4	70.4
卸売上高	246,581,357	246,581,357	65.7	100.0					118,229,708	118,229,708	77.1	47.9	128,351,649	128,351,649	58.6	52.1
売上値引・戻り高	303,757	303,757	.1	100.0					134,270	134,270	.1	44.2	169,487	169,487	.1	55.8
［純売上高］	375,035,224	375,035,224	100.0	100.0	2,921,148	2,921,148	100.0	.8	153,246,712	153,246,712	100.0	40.9	218,867,364	218,867,364	100.0	58.4
仕入高	140,097,925	140,097,925	37.4	100.0					79,577,521	79,577,521	51.9	56.8	60,520,404	60,520,404	27.7	43.2
当期原価	90,600,212	90,600,212	24.2	100.0					14,172,983	14,172,983	9.2	15.6	76,427,229	76,427,229	34.9	84.4
［売上原価］	230,698,137	230,698,137	61.5	100.0					93,750,504	93,750,504	61.2	40.6	136,947,633	136,947,633	62.6	59.4
【売上総損益】	144,337,087	144,337,087	38.5	100.0	2,921,148	2,921,148	100.0	2.0	59,496,208	59,496,208	38.8	41.2	81,919,731	81,919,731	37.4	56.8
役員報酬	26,400,000	26,400,000	7.0	100.0	26,400,000	26,400,000	903.8	100.0								
給料手当	66,614,386	66,614,386	17.8	100.0	4,596,839	4,596,839	157.4	6.9	28,358,134	28,358,134	18.5	42.6	33,659,413	33,659,413	15.4	50.5
雑給	897,454	897,454	.2	100.0									897,454	897,454	.4	100.0
賞与	21,767,492	21,767,492	5.8	100.0	8,730,000	8,730,000	298.9	40.1	5,997,851	5,997,851	3.9	27.6	7,039,641	7,039,641	3.2	32.3
法定福利費	896,572	896,572	.2	100.0	896,572	896,572	30.7	100.0								
福利厚生費	712,807	712,807	.2	100.0	295,935	295,935	10.1	41.5	165,123	165,123	.1	23.2	251,749	251,749	.1	35.3
［人件費］	117,288,711	117,288,711	31.3	100.0	40,919,346	40,919,346	***	34.9	34,521,108	34,521,108	22.5	29.4	41,848,257	41,848,257	19.1	35.7
消耗品費	985,585	985,585	.3	100.0	125,742	125,742	4.3	12.8	500,917	500,917	.3	50.8	358,926	358,926	.2	36.4
事務用品費	553,306	553,306	.1	100.0	241,564	241,564	8.3	43.7	123,439	123,439	.1	22.3	188,303	188,303	.1	34.0
地代家賃	6,584,881	6,584,881	1.8	100.0	6,584,881	6,584,881	225.4	100.0								
保険料	617,500	617,500	.2	100.0	617,500	617,500	21.1	100.0								
水道光熱費	1,108,303	1,108,303	.3	100.0	1,108,303	1,108,303	37.9	100.0								
運賃	302,115	302,115	.1	100.0	135,751	135,751	4.6	44.9	82,604	82,604	.1	27.3	83,760	83,760	.0	27.7
広告宣伝費	1,553,400	1,553,400	.4	100.0	1,553,400	1,553,400	53.2	100.0								
旅費交通費	2,089,098	2,089,098	.6	100.0	242,865	242,865	8.3	11.6	788,985	788,985	.5	37.8	1,057,248	1,057,248	.5	50.6
通信費	1,593,355	1,593,355	.4	100.0	1,061,370	1,061,370	36.3	66.6	257,045	257,045	.2	16.1	274,940	274,940	.1	17.3
交際費	2,008,125	2,008,125	.5	100.0	259,271	259,271	8.9	12.9	846,083	846,083	.6	42.1	902,771	902,771	.4	45.0
租税公課	1,433,495	1,433,495	.4	100.0	539,070	539,070	18.5	37.6	357,509	357,509	.2	24.9	536,916	536,916	.2	37.5
減価償却費	2,015,154	2,015,154	.5	100.0	2,015,154	2,015,154	69.0	100.0								
雑費	554,918	554,918	.1	100.0	147,933	147,933	5.1	26.7	183,401	183,401	.1	33.1	223,584	223,584	.1	40.3
［合計］	138,687,946	138,687,946	37.0	100.0	55,552,150	55,552,150	***	40.1	37,661,091	37,661,091	24.6	27.2	45,474,705	45,474,705	20.8	32.8
【営業損益】	5,649,141	5,649,141	1.5	100.0	△52,631,002	△52,631,002	△	△	21,835,117	21,835,117	14.2	386.5	36,445,026	36,445,026	16.7	645.1
受取利息	362,871	362,871	.1	100.0	362,871	362,871	12.4	100.0								
雑収入	611,295	611,295	.2	100.0	264,318	264,318	9.0	43.2	110,599	110,599	.1	18.1	236,378	236,378	.1	38.7
［営業外収益］	974,166	974,166	.3	100.0	627,189	627,189	21.5	64.4	110,599	110,599	.1	11.4	236,378	236,378	.1	24.3
支払利息	2,723,254	2,723,254	.7	100.0	2,480,411	2,480,411	84.9	91.1	197,202	197,202	.1	7.2	45,641	45,641	.0	1.7
割引料	412,618	412,618	.1	100.0	412,618	412,618	14.1	100.0								
［営業外費用］	3,135,872	3,135,872	.8	100.0	2,893,029	2,893,029	99.0	92.3	197,202	197,202	.1	6.3	45,641	45,641	.0	1.5
【経常損益】	3,487,435	3,487,435	.9	100.0	△54,896,842	△54,896,842	△	△	21,748,514	21,748,514	14.2	623.6	36,635,763	36,635,763	16.7	1050.5

共通費の配賦「する」を選択し、配賦方法を「1.基準項目指定」にした場合 [60] のみ

配賦方法を表示※



コード： 1132 社名：株式会社 日本製作所　　期首14年 4月 1日　　部門別営業成績報告書（期末合計）　　期間 自年月日 14. 4. 1－至年月日 15. 3.31

共通費配賦基準：純売上高　　累計始め年月日 14. 4. 1　　単位:円

勘定科目	合計 期間計	合計 累計	合計 売上比	合計 部門比	-010 共通費 期間計	-010 共通費 累計	-010 共通費 売上比	-010 共通費 部門比	-001 第一製造部 期間計	-001 第一製造部 累計	-001 第一製造部 売上比	-001 第一製造部 部門比	-002 第二製造部 期間計	-002 第二製造部 累計	-002 第二製造部 売上比	-002 第二製造部 部門比
製品売上高	135,195,491	135,195,491	34.3	100.0	3,067,205	3,067,205	100.0	2.3	36,908,831	36,908,831	22.9	27.3	95,219,455	95,219,455	41.4	70.4
卸売上高	258,910,412	258,910,412	65.7	100.0					124,141,186	124,141,186	77.1	47.9	134,769,226	134,769,226	58.6	52.1
売上値引・戻り高	318,944	318,944	.1	100.0					140,983	140,983	.1	44.2	177,961	177,961	.1	55.8
[純売上高]	393,786,959	393,786,959	100.0	100.0	3,067,205	3,067,205	100.0	.8	160,909,034	160,909,034	100.0	40.9	229,810,720	229,810,720	100.0	58.4
仕入高	147,102,810	147,102,810	37.4	100.0					83,556,391	83,556,391	51.9	56.8	63,546,419	63,546,419	27.7	43.2
当期原価	95,130,211	95,130,211	24.2	100.0					14,881,627	14,881,627	9.2	15.6	80,248,584	80,248,584	34.9	84.4
[売上原価]	242,233,021	242,233,021	61.5	100.0					98,438,018	98,438,018	61.2	40.6	143,795,003	143,795,003	62.6	59.4
【売上総損益】	151,553,938	151,553,938	38.5	100.0	3,067,205	3,067,205	100.0	2.0	62,471,016	62,471,016	38.8	41.2	86,015,717	86,015,717	37.4	56.8
役員報酬	26,400,000	26,400,000	6.7	100.0	26,400,000	26,400,000	860.7	100.0								
給料手当	66,614,386	66,614,386	16.9	100.0	4,596,839	4,596,839	149.9	6.9	28,358,134	28,358,134	17.6	42.6	33,659,413	33,659,413	14.6	50.5
雑給	897,454	897,454	.2	100.0									897,454	897,454	.4	100.0
賞与	21,767,492	21,767,492	5.5	100.0	8,730,000	8,730,000	284.6	40.1	5,997,851	5,997,851	3.7	27.6	7,039,641	7,039,641	3.1	32.3
法定福利費	896,572	896,572	.2	100.0	896,572	896,572	29.2	100.0								
福利厚生費	748,427	748,427	.2	100.0	310,726	310,726	10.1	41.5	173,372	173,372	.1	23.2	264,329	264,329	.1	35.3
[人件費]	117,324,331	117,324,331	29.8	100.0	40,934,137	40,934,137	***	34.9	34,529,357	34,529,357	21.5	29.4	41,860,837	41,860,837	18.2	35.7
消耗品費	1,034,845	1,034,845	.3	100.0	132,023	132,023	4.3	12.8	525,956	525,956	.3	50.8	376,866	376,866	.2	36.4
事務用品費	580,954	580,954	.1	100.0	253,638	253,638	8.3	43.7	129,604	129,604	.1	22.3	197,712	197,712	.1	34.0
地代家賃	6,914,119	6,914,119	1.8	100.0	6,914,119	6,914,119	225.4	100.0								
保険料	617,500	617,500	.2	100.0	617,500	617,500	20.1	100.0								
水道光熱費	1,163,711	1,163,711	.3	100.0	1,163,711	1,163,711	37.9	100.0								
運賃	317,203	317,203	.1	100.0	142,532	142,532	4.6	44.9	86,729	86,729	.1	27.3	87,942	87,942	.0	27.7
広告宣伝費	1,631,064	1,631,064	.4	100.0	1,631,064	1,631,064	53.2	100.0								
旅費交通費	2,193,534	2,193,534	.6	100.0	255,001	255,001	8.3	11.6	828,427	828,427	.5	37.8	1,110,106	1,110,106	.5	50.6
通信費	1,673,005	1,673,005	.4	100.0	1,114,433	1,114,433	36.3	66.6	269,891	269,891	.2	16.1	288,681	288,681	.1	17.3
交際費	2,108,514	2,108,514	.5	100.0	272,230	272,230	8.9	12.9	888,381	888,381	.6	42.1	947,903	947,903	.4	45.0
租税公課	1,433,495	1,433,495	.4	100.0	539,070	539,070	17.6	37.6	357,509	357,509	.2	24.9	536,916	536,916	.2	37.5
減価償却費	2,015,154	2,015,154	.5	100.0	2,015,154	2,015,154	65.7	100.0								
雑費	582,649	582,649	.1	100.0	155,325	155,325	5.1	26.7	192,567	192,567	.1	33.1	234,757	234,757	.1	40.3
[合計]	139,590,078	139,590,078	35.4	100.0	56,139,937	56,139,937	***	40.2	37,808,421	37,808,421	23.5	27.1	45,641,720	45,641,720	19.9	32.7
【営業損益】	11,963,860	11,963,860	3.0	100.0	△53,072,732	△53,072,732	△	△	24,662,595	24,662,595	15.3	206.1	40,373,997	40,373,997	17.6	337.5
受取利息	362,871	362,871	.1	100.0	362,871	362,871	11.8	100.0								
雑収入	641,847	641,847	.2	100.0	277,530	277,530	9.0	43.2	116,126	116,126	.1	18.1	248,191	248,191	.1	38.7
[営業外収益]	1,004,718	1,004,718	.3	100.0	640,401	640,401	20.9	63.7	116,126	116,126	.1	11.6	248,191	248,191	.1	24.7
支払利息	2,723,254	2,723,254	.7	100.0	2,480,411	2,480,411	80.9	91.1	197,202	197,202	.1	7.2	45,641	45,641	.0	1.7
割引料	412,618	412,618	.1	100.0	412,618	412,618	13.5	100.0								
[営業外費用]	3,135,872	3,135,872	.8	100.0	2,893,029	2,893,029	94.3	92.3	197,202	197,202	.1	6.3	45,641	45,641	.0	1.5
【経常損益】	9,832,706	9,832,706	2.5	100.0	△55,325,360	△55,325,360	△	△	24,581,519	24,581,519	15.3	250.0	40,576,547	40,576,547	17.7	412.7
[配賦]	△55,325,360	△55,325,360	△	100.0					△22,784,489	△22,784,489	△	41.2	△32,540,871	△32,540,871	△	58.8
[配賦後経常利益]	9,832,706	9,832,706	2.5	100.0					1,797,030	1,797,030	1.1	18.3	8,035,676	8,035,676	3.5	81.7

配賦金額はここに表示

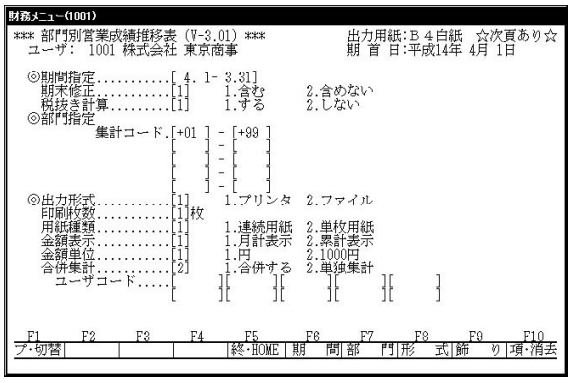
※
1．基準項目指定　　→ 純売上高と表示
2．部門ごと%指定　→ %指定と表示
3．部門ごと金額指定 → 金額指定と表示

[５８]部門別営業推移表・[５９]部門別原価推移表

F８

●概　要

損益科目に補助コードを入力することにより、各部門ごとの営業推移表を作成します。
指定した１部門ごとの１３ヶ月の集計を確認できます。
推移データの読み込みも可能です。(前期データや任意に作成したデータなど)
用紙は白紙Ｂ４コピー用紙又は、連続白紙Ｂ４用紙にプリントします。



1. 期間指定 … 出力を行いたい期間の指定を行います。

2. 期末修正 … 期末修正(13ヶ月目で入力したﾃﾞｰﾀ)を含む、含まないの指定を行います。

3. 税抜き計算…税抜き計算をするか、しないかを指定します。(税抜き計算の詳細につきましてはP.28を参照)

4. 部門指定
集計ｺｰﾄﾞ … 部門別の補助を指定します。
例) [+01]-[+99]

5. 出力形式 … ﾌﾟﾘﾝﾀに出力する場合は「1」を、ファイル(ﾌﾛｯﾋﾟｰ)に搬出し、ﾃｷｽﾄﾃﾞｰﾀ変換をする場合は「2」を選択します。
(ﾃｷｽﾄﾃﾞｰﾀ変換取扱説明書を参照)

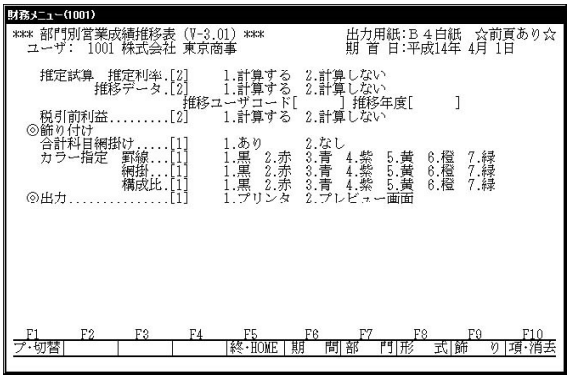
6. 印刷枚数 … 印刷部数を指定します。

7. 用紙種類 … 連続で出力を行う又はﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀで連続用紙で出力する場合は「1」を選択(ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀは「1」)。一枚ずつ確定しながら出力する場合又は、ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀで単枚用紙で出力する場合は「2」を選択します。

8. 金額表示 … 月計表示で出力する場合は「1」、累計表示で出力する場合は「2」を選択します。

9. 金額単位 … 集計を円単位で表示する場合は「1」を選択千円未満切捨で表示する場合は「2」を選択します。

10. 合併集計 … 同一期首日の会社ﾃﾞｰﾀを合併します。
10社以上合併する場合はﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞで[*]を押しますと、50社まで合併可能です。


財務メニュー(1001)
*** 部門別営業成績推移表 (V-3.01) ***
出力用紙:Ｂ４白紙 ☆前頁あり☆
ユーザ: 1001 株式会社 東京商事
期 首 日:平成14年 4月 1日
推定試算 推定利率.[2] 1.計算する 2.計算しない
推移データ.[2] 1.計算する 2.計算しない
推移ユーザコード[ ] 推移年度[ ]
税引前利益.....[2] 1.計算する 2.計算しない
◎飾り付け
合計科目網掛け.....[1] 1.あり 2.なし
カラー指定 罫線...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
網掛...[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄 6.橙 7.緑
構成比.[1] 1.黒 2.赤 3.青 4.紫 5.黄
◎出力.....[1] 1.プリンタ 2.プレビュー画面
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ切替 終･HOME 期 間 部 門 形 式 飾 り 項･消去

11. 推定利益率…推定利益率は、期間中の売上より利益を算出し設定すると、利益率を期末棚卸残高と商品製品残高に反映させ、推定の試算表を作成することがてきます。
計算する場合は、「1」を選択します。

12. 推移データ…推移データは指定期間以降に推移データ(前期データ又は任意で作成したデータ)を集計させ今期どのくらい利益がでるかを予測する為の表です。
計算する場合は、「１」を選択し推移データが入っているコードと年度を指定しまします。
※詳しくは次頁参照のこと

13. 税引前利益…特別損益を含めて計算させる場合は「1」させない場合は「2」を選択して下さい。

[58]部門別営業推移表
[59]部門別原価推移表

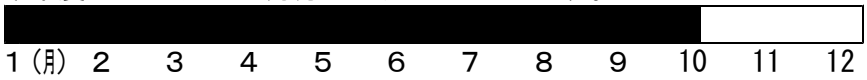
14. 合計科目網掛…各科目合計及び構成比に網掛をするかしないかの指定（一部プリンタ）
15. カラー指定 … 罫線及び網掛け構成比に色を付けることができます。
16. 用紙の設定ができましたら、Enter を押しますと出力を開始します。

● 推移データの集計について

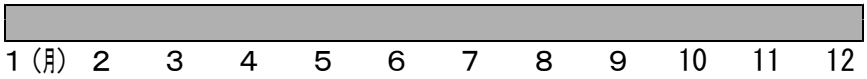
この推移データの集計は、指定期間以外の期間に推移データ(前年データなど)をあてはめて、推定の部門別営業成績推移表を作成することができます。
※推移データは期首の月日の同じもののみ集計可能です。(年度は違っても構いません。)

例　期首が１月１日の場合

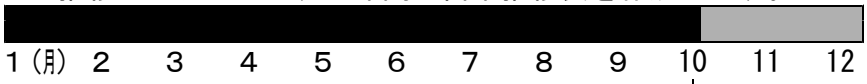
１．今年度のデータは10月分まで入力しています。



２．推移データ(前年のデータ等)は１～12月分まで入力しています。



３．２の推移データとして、１年間の営業推移表を作成します。



今年度データ← | →推移データ(前年データ等)

● 打ち出しサンプル

コード：1001 株式会社 東京商事　　期首13年 4月 1日 -001第一製造部　部門別営業成績推移表 (期末含む)　　(月 計)　単位:円

勘定科目	合計	構成比	13. 4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	14. 1月分	2月分	3月分
製品売上高	36,908,831	22.9	4,012,155	3,849,550	2,849,613	3,570,029	3,169,423	3,075,008	2,605,853	2,918,837	3,211,636	2,122,585	2,254,782	3,269,360
卸売上高	124,141,186	77.1	10,951,742	10,531,422	9,749,660	9,826,246	9,606,136	11,827,932	11,070,567	11,141,556	10,125,757	11,001,478	9,153,830	9,154,860
売上値引・戻り高	140,983	0.1												140,983
(純売上高)	160,909,034	100.0	14,963,897	14,380,972	12,599,273	13,396,275	12,775,559	14,902,940	13,676,420	14,060,393	13,337,393	13,124,063	11,408,612	12,283,237
仕入高	83,556,391	51.9	7,646,076	6,684,864	7,034,079	4,878,757	8,205,922	7,034,322	6,710,192	6,840,603	5,966,856	8,158,857	6,798,635	7,597,228
当期原価	14,881,627	9.2	1,176,529	944,165	1,811,566	1,917,059	879,268	1,233,470	984,023	1,123,187	1,953,678	879,670	946,526	1,032,286
(売上原価)	98,438,018	61.2	8,822,605	7,629,029	8,845,645	6,795,816	9,085,190	8,267,792	7,694,215	7,963,790	7,920,534	9,038,727	7,745,161	8,629,514
【売上総損益】	62,471,016	38.8	6,141,292	6,751,943	3,753,628	6,600,459	3,690,369	6,635,148	5,982,205	6,096,603	5,416,859	4,085,336	3,663,451	3,653,723
給料手当	28,358,134	17.6	2,352,101	2,254,210	2,447,680	2,457,551	2,333,502	2,427,001	2,399,541	2,447,681	2,447,851	2,375,485	2,164,321	2,251,210
賞与	5,997,851	3.7				2,985,421					3,012,430			
福利厚生費	173,372	0.1	20,913	10,926	20,825	21,495	14,549	12,868	12,094	11,123	12,087	10,444	14,097	11,951
消耗品費	525,958	0.3	40,922	92,891	65,173	47,485	35,515	40,396	42,312	37,525	38,068	29,978	28,982	26,709
事務用品費	129,604	0.1	5,681	2,473	8,321	14,417	14,354	9,301	14,098	18,305	10,914	5,201	12,150	14,389
運賃	86,729	0.1	1,398	8,499	8,496	9,263	12,380	9,757	7,625	4,000	6,389	3,951	5,320	9,651
旅費交通費	828,427	0.5	48,855	83,224	132,865	101,700	72,340	73,681	76,253	63,923	82,107	7,234	72,147	14,098
通信費	260,801	0.2	8,202	12,175	18,001	25,030	26,730	23,706	37,439	14,008	44,370	10,367	31,215	18,360
交際費	888,381	0.6	86,933	45,195	76,253	48,206	82,933	34,438	82,728	82,922	63,904	120,951	72,340	91,578
租税公課	357,509	0.2	6,200	124,500	18,421	25,070	23,781	21,000	21,450	45,712	21,450	13,200	14,215	22,510
雑費	192,567	0.1	14,155	10,926	11,136	10,147	43,545	14,117	10,883	23,418	19,538	14,273	7,302	13,127
(合計)	37,808,421	23.5	2,585,450	2,645,019	2,807,171	5,745,785	2,659,638	2,666,355	2,704,423	2,748,707	5,759,117	2,591,084	2,422,089	2,473,583
【営業損益】	24,662,595	15.3	3,555,842	4,106,924	946,457	854,674	1,030,731	3,968,793	3,277,782	3,347,896	△342,258	1,494,252	1,241,362	1,180,140
雑収入	116,126	0.1		9,709		8,291	14,078	19,534	43,893	20,621				
(営業外収益)	116,126	0.1		9,709		8,291	14,078	19,534	43,893	20,621				
支払利息	197,202	0.1		2,000		18,749	21,501		32,510		14,580	43,250	21,512	42,500
(営業外費用)	197,202	0.1		2,600		18,749	21,501		32,510		14,580	43,250	21,512	42,500
【経常損益】	24,581,519	15.3	3,555,842	4,114,033	946,457	844,216	1,023,308	3,988,327	3,289,165	3,368,517	△356,838	1,451,002	1,219,850	1,137,640
固定資産売却益	33,214	.0											33,214	
(特別利益)	33,214	.0											33,214	
【税引前当期損益】	24,614,733	15.3	3,555,842	4,114,033	946,457	844,216	1,023,308	3,988,327	3,289,165	3,368,517	△356,838	1,451,002	1,253,064	1,137,640

税抜き計算「しない」を選択した場合　[58・59] 共通

コード：　1132 社名：株式会社 日本製作所　　期首14年 4月 1日 -001第一製造部　部門別営業成績推移表　（期末含む）　（ 月 計 ）　単位:円

勘定科目	合計	構成比	14. 4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	15. 1月分	2月分	3月分
製品売上高	36,908,831	22.9	4,012,155	3,849,550	2,849,613	3,570,029	3,169,423	3,075,008	2,605,853	2,918,837	3,211,636	2,122,585	2,254,782	3,269,360
卸売上高	124,141,186	77.1	10,951,742	10,531,422	9,749,660	9,826,246	9,606,136	11,827,932	11,070,567	11,141,556	10,125,757	11,001,478	9,153,830	9,154,860
売上値引・戻り高	140,983	0.1												140,983
[純売上高]	160,909,034	100.0	14,963,897	14,380,972	12,599,273	13,396,275	12,775,559	14,902,940	13,676,420	14,060,393	13,337,393	13,124,063	11,408,612	12,283,237
仕入高	83,556,391	51.9	7,646,076	6,684,864	7,034,079	4,878,757	8,205,922	7,034,322	6,710,192	6,840,603	5,966,856	8,158,857	6,798,635	7,597,228
当期原価	14,881,627	9.2	1,176,529	944,165	1,811,566	1,917,059	879,268	1,233,470	984,023	1,123,187	1,953,678	879,870	946,526	1,032,286
[売上原価]	98,438,018	61.2	8,822,605	7,629,029	8,845,645	6,795,816	9,085,190	8,267,792	7,694,215	7,963,790	7,920,534	9,038,727	7,745,161	8,629,514
【売上総損益】	62,471,016	38.8	6,141,292	6,751,943	3,753,628	6,600,459	3,690,369	6,635,148	5,982,205	6,096,603	5,416,859	4,085,336	3,663,451	3,653,723
給料手当	28,358,134	17.6	2,352,101	2,254,210	2,447,680	2,457,551	2,333,502	2,427,001	2,399,541	2,447,681	2,447,851	2,375,485	2,164,321	2,251,210
賞与	5,997,851	3.7				2,985,421					3,012,430			
福利厚生費	173,372	0.1	20,913	10,926	20,825	21,495	14,549	12,868	12,094	11,123	12,087	10,444	14,097	11,951
消耗品費	525,956	0.3	40,922	92,891	65,173	47,485	35,515	40,396	42,312	37,525	38,068	29,978	28,982	26,709
事務用品費	129,604	0.1	5,681	2,473	8,321	14,417	14,354	9,301	14,098	18,305	10,914	5,201	12,150	14,389
運賃	86,729	0.1	1,398	8,499	8,496	9,263	12,380	9,757	7,625	4,000	6,389	3,951	5,320	9,651
旅費交通費	828,427	0.5	48,855	83,224	132,865	101,700	72,340	73,681	76,253	63,923	82,107	7,234	72,147	14,098
通信費	269,891	0.2	8,292	12,175	18,001	25,030	26,739	23,796	37,439	14,098	44,379	10,367	31,215	18,360
交際費	888,381	0.6	86,933	45,195	76,253	48,206	82,933	34,438	82,728	82,922	63,904	120,951	72,340	91,578
租税公課	357,509	0.2	6,200	124,500	18,421	25,070	23,781	21,000	21,450	45,712	21,450	13,200	14,215	22,510
雑費	192,567	0.1	14,155	10,926	11,136	10,147	43,545	14,117	10,883	23,418	19,538	14,273	7,302	13,127
[合計]	37,808,421	23.5	2,585,450	2,645,019	2,807,171	5,745,785	2,659,638	2,666,355	2,704,423	2,748,707	5,759,117	2,591,084	2,422,089	2,473,583
【営業損益】	24,662,595	15.3	3,555,842	4,106,924	946,457	854,674	1,030,731	3,968,793	3,277,782	3,347,896	Δ342,258	1,494,252	1,241,362	1,180,140
雑収入	116,126	0.1		9,709		8,291	14,078	19,534	43,893	20,621				
[営業外収益]	116,126	0.1		9,709		8,291	14,078	19,534	43,893	20,621				
支払利息	197,202	0.1		2,600		18,749	21,501		32,510		14,580	43,250	21,512	42,500
[営業外費用]	197,202	0.1		2,600		18,749	21,501		32,510		14,580	43,250	21,512	42,500
【経常損益】	24,581,519	15.3	3,555,842	4,114,033	946,457	844,216	1,023,308	3,988,327	3,289,165	3,368,517	Δ356,838	1,451,002	1,219,850	1,137,640

税抜き計算「する」を選択した場合　[58・59] 共通

「(税抜き処理)」と表示

コード：　1132 社名：株式会社 日本製作所　　期首14年 4月 1日 -001第一製造部　部門別営業成績推移表　（期末含む）　(税抜き処理)　（ 月 計 ）　単位:円

勘定科目	合計	構成比	14. 4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	15. 1月分	2月分	3月分
製品売上高	35,151,274	22.9	3,821,100	3,666,239	2,713,918	3,400,028	3,018,499	2,928,580	2,481,765	2,779,845	3,058,701	2,021,510	2,147,412	3,113,677
卸売上高	118,229,708	77.1	10,430,231	10,029,926	9,285,391	9,358,330	9,148,701	11,264,698	10,543,398	10,611,006	9,643,579	10,477,599	8,717,934	8,718,915
売上値引・戻り高	134,270	0.1												134,270
[純売上高]	153,246,712	100.0	14,251,331	13,696,165	11,999,309	12,758,358	12,167,200	14,193,278	13,025,163	13,390,851	12,702,280	12,499,109	10,865,346	11,698,322
仕入高	79,577,521	51.9	7,281,978	6,366,538	6,699,123	4,646,436	7,815,164	6,699,355	6,390,660	6,514,860	5,682,720	7,770,340	6,474,891	7,235,456
当期原価	14,172,983	9.2	1,120,504	899,205	1,725,301	1,825,771	837,399	1,174,734	937,165	1,069,702	1,860,646	837,972	901,454	983,130
[売上原価]	93,750,504	61.2	8,402,482	7,265,743	8,424,424	6,472,207	8,652,563	7,874,089	7,327,825	7,584,562	7,543,366	8,608,312	7,376,345	8,218,586
【売上総損益】	59,496,208	38.8	5,848,849	6,430,422	3,574,885	6,286,151	3,514,637	6,319,189	5,697,338	5,806,289	5,158,914	3,890,797	3,489,001	3,479,736
給料手当	28,358,134	18.5	2,352,101	2,254,210	2,447,680	2,457,551	2,333,502	2,427,001	2,399,541	2,447,681	2,447,851	2,375,485	2,164,321	2,251,210
賞与	5,997,851	3.9				2,985,421					3,012,430			
福利厚生費	165,123	0.1	19,918	10,406	19,834	20,472	13,857	12,256	11,519	10,594	11,512	9,947	13,426	11,382
消耗品費	500,917	0.3	38,974	88,468	62,070	45,224	33,824	38,473	40,298	35,739	36,256	28,551	27,602	25,438
事務用品費	123,439	0.1	5,411	2,356	7,925	13,731	13,671	8,859	13,427	17,434	10,395	4,954	11,572	13,704
運賃	82,604	0.1	1,332	8,095	8,092	8,822	11,791	9,293	7,262	3,810	6,085	3,763	5,067	9,192
旅費交通費	788,985	0.5	46,529	79,261	126,539	96,858	68,896	70,173	72,622	60,880	78,198	6,890	68,712	13,427
通信費	257,045	0.2	7,898	11,596	17,144	23,839	25,466	22,663	35,657	13,427	42,266	9,874	29,729	17,486
交際費	846,083	0.6	82,794	43,043	72,622	45,911	78,984	32,799	78,789	78,974	60,861	115,192	68,896	87,218
租税公課	357,509	0.2	6,200	124,500	18,421	25,070	23,781	21,000	21,450	45,712	21,450	13,200	14,215	22,510
雑費	183,401	0.1	13,481	10,406	10,606	9,664	41,472	13,445	10,365	22,303	18,608	13,594	6,955	12,502
[合計]	37,661,091	24.6	2,574,638	2,632,341	2,790,933	5,732,563	2,645,244	2,655,962	2,690,930	2,736,554	5,745,912	2,581,450	2,410,495	2,464,069
【営業損益】	21,835,117	14.2	3,274,211	3,798,081	783,952	553,588	869,393	3,663,227	3,006,408	3,069,735	Δ586,998	1,309,347	1,078,506	1,015,667
雑収入	110,599	0.1		9,247		7,897	13,408	18,604	41,803	19,640				
[営業外収益]	110,599	0.1		9,247		7,897	13,408	18,604	41,803	19,640				
支払利息	197,202	0.1		2,600		18,749	21,501		32,510		14,580	43,250	21,512	42,500
[営業外費用]	197,202	0.1		2,600		18,749	21,501		32,510		14,580	43,250	21,512	42,500
【経常損益】	21,748,514	14.2	3,274,211	3,804,728	783,952	542,736	861,300	3,681,831	3,015,701	3,089,375	Δ601,578	1,266,097	1,056,994	973,167

●税抜き計算について

～ [58]部門別営業成績推移表、[59]部門別当期原価推移表、
[60]部門別営業成績報告書、[61]部門別当期原価報告書 ～

一年を通して税込み入力を行っているデータでのみ、税抜き計算の指定をして下さい。

出力指定画面で「税抜き計算　1.する」を指定すると、［39］消費税一括自動分離の以下の指定と同様の処理を内部で行い、集計・作表します。（［37］消費税精算表は月次でまとめて計算しますので、端数が一致しない場合があります。）
但し、消マークデータは注意が必要です。（注３参照）

期間月指定	…	全会計期間
期末修正	…	1.いる
減価償却集計	…	2.しない
科目指定	…	1.全科目
不要科目	…	なし

「税抜き計算 1.する」を指定すると全会計期間で自動分離計算を行い、各帳表で指定した期間の集計・作表を行います。１伝票ずつ消費税計算します。

税抜き計算をした場合、出力した帳表のタイトル右横に「(税抜処理)」とプリントします。

税抜き集計をするだけでデータの書き換えは行いませんので、「内税仕訳データの税抜き後のデータを見たい場合」などに便利です。

《注意》

１．［38］消費税自動精算を行ったデータでは、「税抜き計算 2.しない」を指定するようにして下さい。（税計算が二回行われた計算結果になってしまいます。）
既に自動精算を行ったデータで税抜き計算を行いたい場合は、自動精算データを削除後に作表して下さい。

２．推移データを前年度にしている場合の注意
([58]部門別営業成績推移表、[59]部門別当期原価推移表のみ)
今年度は［38］消費税自動精算を行っていないが、前年度は税抜き処理を行っていたデータで「税抜き計算 1.する」を指定した場合、前年度分のデータにも税抜き計算がかかり、前年度のみ二回税計算が行われたことになってしまいます。
あらかじめ前年度のデータをコピーしてから、自動精算データを削除して下さい。

３．税抜き計算した集計と［38］消費税自動精算を行った後の集計とでは、消 マークのデータの処理方法が違うため、若干の誤差が生じます。

［38］消費税自動精算　… 消マークデータは仮払・仮受消費税に金額を振り替えます。

［39］消費税一括自動分離　… 消マークデータの消費税への振り替えは行いません。

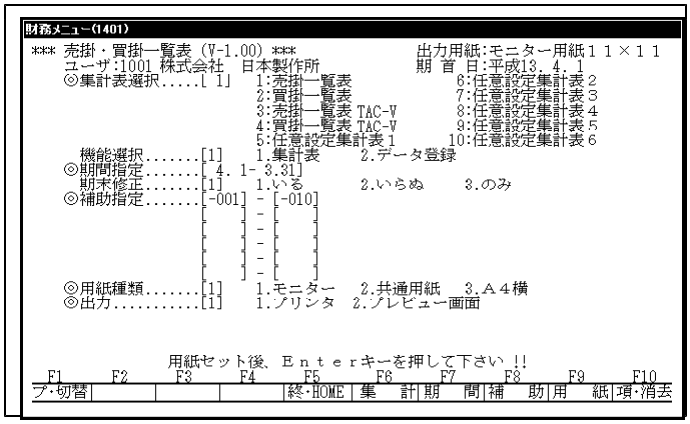
例）　101 ／ 501　10,000　外
　　101 ／ 501　500　消　← 振り替えは行いません。

[68] 売掛買掛一覧表

F８

● 概　要

売掛買掛金の一覧表を作成します。
集計はTACｺｰﾄﾞとTAC-Vｺｰﾄﾞで指定する表が違います。(通常はTACを使用します。)
集計項目は自由に設定することができます。よって任意の科目の集計表を作成することもできます。
用紙は11×11のモニター用紙又は販売管理で使用する共通用紙も使用できます。
※他社ｺｰﾄﾞをご利用の場合は集計科目の設定がされていません。機能選択の2.ﾃﾞｰﾀ登録にて登録を行って下さい。科目設定例はP.28以降を参照して下さい。



1. 表選択を行います。
   TACｺｰﾄﾞの場合は、 １又２
   TACVｺｰﾄﾞの場合は、３又は４
   ５～10は任意に作成することができます。

2. 機能選択
   1.集計表　… 1.で選択した表の出力
   2.ﾃﾞｰﾀ登録 … 計算式の変更や項目の設定を行います。（次頁参照）

3. 期間指定を行います。

4. 補助指定…集計する補助ｺｰﾄﾞを指定します。

5. 用紙選択…用紙を指定します。
   1.ﾓﾆﾀｰ…11×11ﾓﾆﾀｰ用紙
   2.共通用紙…販売管理で使用している用紙

6. 用紙をセットしましたら、Enter を押しますと出力が開始されます。

※ 共通用紙を指定した場合

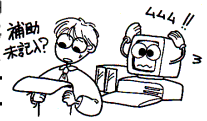
テスト印刷を行いますか？･･･[1]1:はい2:いいえ

１．はいを選択します。
用紙の左右上下を合わせます。
用紙１枚目はテストとなります。
最終行までテストしましたら2.いいえを選択しますと出力が開始されます。

〈出力サンプル〉

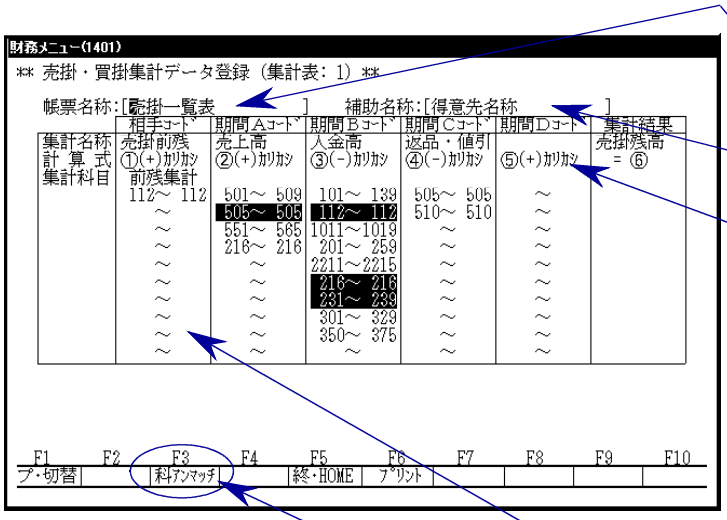
*** 売掛一覧表 ***　ユーザ:1001 株式会社 東京商事　平成13. 4. 1～期末修正　Page: 1

ｺｰﾄﾞ	得意先名称	売掛前残	売上高	入金高	返品・値引	売掛残高
+001	新宿工業（株）	589,700	1,961,770	1,100,000		1,451,470
+002	四谷物産	459,877	696,000	910,277		245,600
+003	中野商事	898,740	1,100,880	1,305,327		694,293
+004	（株）立川商会	354,060	319,800	354,000	60	319,800
+005	八王子商店	359,848	1,429,080	630,000		1,158,928
+006	青梅工業	85,400	501,800	125,000		462,200
+007	日野産業（株）	98,564	110,180			208,744
+008	羽村商店	156,400	652,200	221,400		587,200
+009	福生商会	386,500	1,750,570	175,000	30,000	1,932,070
+010	ハセベ	250,000	254,110	250,000		254,110
+011	山形屋	321,000	29,220	200,000		150,220
+012	（株）みまつ	25,301	32,410	20,000		37,711
	〈　小　計　〉	8,328,223	13,708,220	9,651,604	37,060	12,347,779
	補助未記入	7,136,732	128,505,930	64,764,670		70,877,992
	【　総合計　】	15,464,955	142,214,150	74,416,274	37,060	83,225,771



（Ｐ.53参照）

● ﾃﾞｰﾀ登録 ･･･ 任意の集計表を作成します。



1. 帳票名称を入力します。
2. 補助名称を入力します。
3. 計算結果を出すための計算式になります。
   (＋)(－)の指定をします。
   (+)借方科目…指定科目の借方発生のみを集計します。
   (-)貸方科目…指定科目の貸方発生のみを集計します。
   (*)両方　　…指定科目の借貸両方を集計します。
4. 各集計項目(①～⑤)の集計対象となる科目を設定します。

※①の項目のみ前残集計か期間集計かの設定ができます。
※対象外の科目は[Ｆ３] 科目ｱﾝﾏｯﾁを指定しますと科目が反転し、集計対象からはずされます。

＜プリント(Ｆ６)＞

*** 売掛・買掛集計データリスト ***

＜ 集計表: 1 売掛一覧表 ＞

補助名称 [得意先名称] 計 算 式 ⑥ = + ① + ② - ③ - ④ + ⑤

① 前残集計相手コード [売掛前残] (借方基本)

112売掛金

② 期間集計Ａコード [売上高] (貸方基本)

216仮受税 501売上高 502売上Ｂ 503＊＊＊ 504＊＊＊ 506＊＊＊ 507＊＊＊ 508＊＊＊ 509＊＊＊
551＊＊＊ 552＊＊＊ 553＊＊＊ 554＊＊＊ 555＊＊＊ 556＊＊＊ 557＊＊＊ 558＊＊＊ 559＊＊＊
560＊＊＊ 561＊＊＊ 562＊＊＊ 563＊＊＊ 564＊＊＊ 565＊＊＊

③ 期間集計Ｂコード [入金高] (借方基本)

101現金 102当座 103普通 104定積金 105定預金 106日預金 107納預金 108預 () 109預 ()
110預 () 111受手形 113T.未収 114商製品 115半製品 116原材料 117仕掛品 118貯蔵品 119前渡金
120短貸付 121前払費 122未収入 123立替金 124仮払金 125＊＊＊ 126＊＊＊ 127仮払税 128＊＊＊
129＊＊＊ 130貸倒金 131＊＊＊ 132＊＊＊ 133＊＊＊ 134＊＊＊ 135＊＊＊ 136＊＊＊ 137＊＊＊
138＊＊＊ 139＊＊＊ 1011＊＊＊ 1012＊＊＊ 1013＊＊＊ 1014＊＊＊ 1015＊＊＊ 1016＊＊＊ 1017＊＊＊
1018＊＊＊ 1019＊＊＊ 201支手形 202買掛金 203工未払 204短借入 205未払金 206未払費 207前受金
208未工受 209預り金 210仮受金 211賞引当 212未法税 213未払配 214未払税 215割手形 217＊＊＊
218＊＊＊ 219＊＊＊ 220＊＊＊ 241＊＊＊ 242＊＊＊ 243＊＊＊ 244＊＊＊ 245＊＊＊ 246＊＊＊
247＊＊＊ 248＊＊＊ 249＊＊＊ 250＊＊＊ 251＊＊＊ 252＊＊＊ 253＊＊＊ 254＊＊＊ 255＊＊＊
256＊＊＊ 257＊＊＊ 258＊＊＊ 259＊＊＊ 221長借入 222退給引 223＊＊＊ 224＊＊＊ 225＊＊＊
226＊＊＊ 227＊＊＊ 228＊＊＊ 229＊＊＊ 2211＊＊＊ 2212＊＊＊ 2213＊＊＊ 2214＊＊＊ 2215＊＊＊
301役報酬 302給料 303雑給 304賞与 305法福利 306福利厚 307消耗品 308事務品 309地家賃
310賃借料 311保険料 312修繕費 313水光熱 314運賃 315荷包装 316広告 317旅交通 318通信費
319交際費 320払手数 321諸会費 322租税公 323減償却 324＊＊＊ 325＊＊＊ 326＊＊＊ 327＊＊＊
328＊＊＊ 329雑費 350貸引繰 351賞引繰 352退引繰 353寄付金 354退職金 355外注費 356燃料費
357＊＊＊ 358＊＊＊ 359＊＊＊ 360＊＊＊ 361＊＊＊ 362＊＊＊ 363＊＊＊ 364＊＊＊ 365＊＊＊
366＊＊＊ 367＊＊＊ 368＊＊＊ 369＊＊＊ 370＊＊＊ 371＊＊＊ 372＊＊＊ 373＊＊＊ 374＊＊＊
375＊＊＊

④ 期間集計Ｃコード [返品・値引] (借方基本)

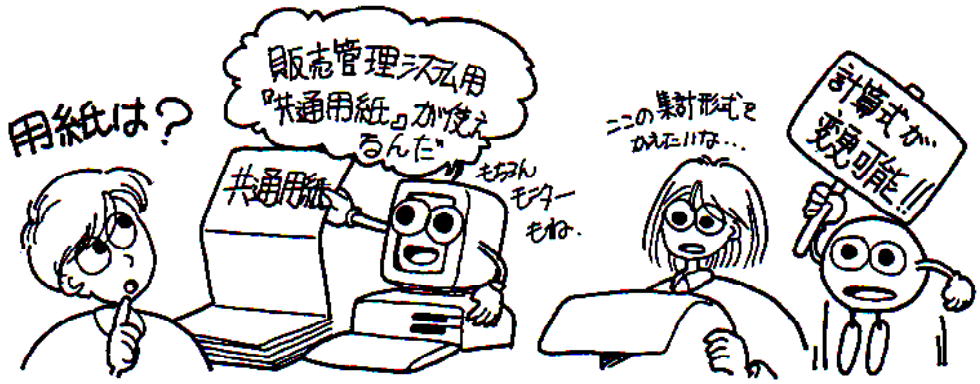
505売引戻 510売引戻

⑤ 期間集計Ｄコード [ ] ( )

⑥ 集計結果 [売掛残高]

売掛・買掛コード　一覧表

ＴＡＣコード以外をご使用のお客様は下記の通りに科目ｺｰﾄﾞを設定して下さい。



ＴＡＣの場合

＜売掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
売掛前残	売上高	入金高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(-)ｶﾘｶｼ	④(-)ｶﾘｶｼ
前残集計			
112～112	501～ 509	101～ 139	505～ 505
～	**505～ 505**	**112～ 112**	510～ 510
～	551～ 565	1011～1019	～
～	216～ 216	201～ 259	～
～	～	2211～2215	～
～	～	**216～ 216**	～
～	～	**231～ 239**	～
～	～	301～ 329	～
～	～	350～ 375	～

＜買掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
買掛前残	仕入高	支払高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(-)ｶﾘｶｼ	④(-)ｶﾘｶｼ
前残集計			
202～202	401～ 419	201～ 220	404～ 404
～	**404～ 404**	**202～ 202**	411～ 411
～	**410～ 411**	241～ 259	～
～	4101～4105	101～ 139	～
～	127～ 127	1011～1019	～
～	～	501～ 509	～
～	～	**505～ 505**	～
～	～	551～ 565	～
～	～	**127～ 127**	～

ＴＡＣ－Ｖの場合

＜売掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
売掛前残	売上高	入金高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(-)ｶﾘｶｼ	④(-)ｶﾘｶｼ
前残集計			
112～112	501～ 509	101～ 139	510～ 510
～	551～ 565	**112～ 112**	～
～	216～ 216	1011～1019	～
～	～	201～ 259	～
～	～	**231～ 239**	～
～	～	2211～2215	～
～	～	301～ 329	～
～	～	350～ 375	～
～	～	**216～ 216**	～

＜買掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
買掛前残	仕入高	支払高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(-)ｶﾘｶｼ	④(-)ｶﾘｶｼ
前残集計			
202～202	401～ 419	201～ 220	411～ 411
～	**410～ 411**	**202～ 202**	～
～	4101～4105	241～ 259	～
～	127～ 127	101～ 139	～
～	～	1011～1019	～
～	～	501～ 509	～
～	～	551～ 565	～
～	～	**127～ 127**	～
～	～	～	～

エプソンコードの場合

＜売掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
売掛前残	売上高	入金高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(−)ｶﾘｶｼ	④(−)ｶﾘｶｼ
前残集計			
131～131	810～ 830	100～ 159	814～ 814
～	**814～ 814**	1001～1018	819～ 819
～	**819～ 819**	**131～ 131**	～
～	8301～8304	200～ 229	～
～	217～ 217	2001～2204	～
～	～	500～ 564	～
～	～	**217～ 217**	～
～	～	～	～
～	～	～	～

＜買掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
買掛前残	仕入高	支払高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(−)ｶﾘｶｼ	④(−)ｶﾘｶｼ
前残集計			
201～201	461～ 484	200～ 219	465～ 465
～	**465～ 465**	2001～2021	471～ 471
～	**471～ 471**	**201～ 201**	～
～	158～ 158	100～ 159	～
～	～	1001～1018	～
～	～	**814～ 814**	～
～	～	**819～ 819**	～
～	～	8301～8304	～
～	～	**158～ 158**	～

ＪＤＬの場合

＜売掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
売掛前残	売上高	入金高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(−)ｶﾘｶｼ	④(−)ｶﾘｶｼ
前残集計			
152～152	612～ 617	111～ 199	618～ 618
～	**618～ 618**	**152～ 152**	620～ 620
～	621～ 630	1111～1119	～
～	6301～6305	311～ 369	～
～	325～ 325	**888～ 888**	～
～	～	3611～3615	～
～	～	831～ 891	～
～	～	～	～

＜買掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
買掛前残	仕入高	支払高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(−)ｶﾘｶｼ	④(−)ｶﾘｶｼ
前残集計			
312～312	712～ 717	311～ 348	718～ 718
～	**718～ 718**	**312～ 312**	7113～7113
～	**7113～7113**	**111～ 199**	～
～	7111～7126	1111～1119	～
～	189～ 189	428～ 428	～
～	～	951～ 951	～
～	～	294～ 294	～
～	～	**189～ 189**	～

ノムラの場合

＜売掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
売掛前残	売上高	入金高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(−)ｶﾘｶｼ	④(−)ｶﾘｶｼ
前残集計			
122～122	811～ 819	110～ 178	815～ 815
～	**815～ 815**	**122～ 122**	820～ 820
～	821～ 835	411～ 465	～
～	464～ 464	**461～ 464**	～
～	～	4111～4124	～
～	～	700～ 700	～
～	～	721～ 758	～
～	～	772～ 773	～
～	～	781～ 797	～
		7211～7214	～

＜買掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
買掛前残	仕入高	支払高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(−)ｶﾘｶｼ	④(−)ｶﾘｶｼ
前残集計			
412～412	712～ 719	411～ 439	715～ 715
～	**715～ 715**	**412～ 412**	7113～7113
～	7111～7126	4111～4124	～
～	**7113～7113**	464～ 465	～
～	**717～ 717**	110～ 178	～
～	140～ 140	811～ 835	～
～	～	**815～ 815**	～
～	～	**820～ 820**	～
～	～	**140～ 140**	～

ＴＫＣの場合

＜売掛一覧表＞

相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
売掛前残	売上高	入金高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(−)ｶﾘｶｼ	④(−)ｶﾘｶｼ
前残集計			
1112-1112	4111～4119	1111～1180	4115～4115
～	**4115～4115**	**1122～1122**	4120～4120
～	4121～4135	1181～1189	～
～	2123～2123	2111～2152	～
～	～	**2314～2319**	～
～	～	2211～2224	～
～	～	6113～6281	～
～	～	**2123～2123**	～
～	～	～	～

＜買掛一覧表＞

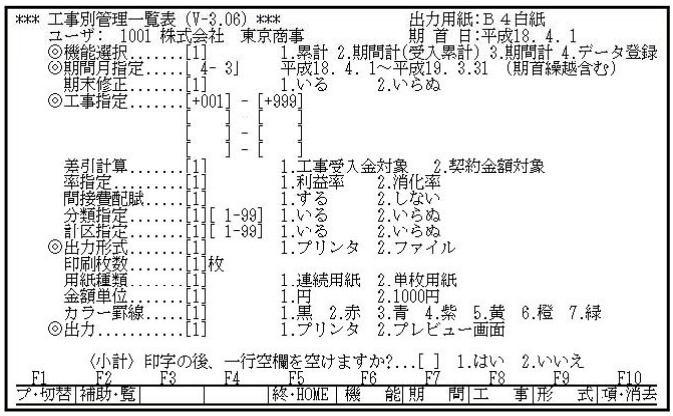
相手ｺｰﾄﾞ	期間Ａｺｰﾄﾞ	期間Ｂｺｰﾄﾞ	期間Ｃｺｰﾄﾞ
買掛前残	仕入高	支払高	返品･値引
①(+)ｶﾘｶｼ	②(+)ｶﾘｶｼ	③(−)ｶﾘｶｼ	④(−)ｶﾘｶｼ
前残集計			
2112-2112	5211～5228	2111～2152	5213～5213
～	**5213～5213**	**2112～2112**	5220～5220
～	**5220～5220**	2133～2151	～
～	5229～5233	1111～1180	～
～	1158～1158	1181～1189	～
～	～	4111～4119	～
～	～	**4115～4115**	～
～	～	4121～4135	～
～	～	**1158～1158**	～

[66]工事別管理一覧表

F８

● 概　要

各工事ごとの経費(材料費、労務費)を集計し、工事受入金又は契約金に対する利益及び利益率又は消化率を算出するプログラムです。
期間指定は、月単位に自由に設定できます。
出力は、白紙Ｂ４に行います。
本プログラム内にあるデータ登録において、契約金の登録、計区分、間接費の配賦金額を登録することができます。


*** 工事別管理一覧表 (V-3.06) ***　　出力用紙:Ｂ４白紙
ユーザ: 1001 株式会社　東京商事　　期 首 日:平成18. 4. 1
◎機能選択.....[1]　1.累計 2.期間計(受入累計) 3.期間計 4.データ登録
◎期間月指定.....[4- 3]　平成18. 4. 1～平成19. 3.31 (期首繰越含む)
期末修正.....[1]　1.いる　2.いらぬ
◎工事指定.....[+001] - [+999]
差引計算.....[1]　1.工事受入金対象　2.契約金額対象
率指定.....[1]　1.利益率　2.消化率
間接費配賦.....[1]　1.する　2.しない
分類指定.....[1][1-99]　1.いる　2.いらぬ
計区指定.....[1][1-99]　1.いる　2.いらぬ
◎出力形式.....[1]　1.プリンタ　2.ファイル
印刷枚数.....[1]枚
用紙種類.....[1]　1.連続用紙　2.単枚用紙
金額単位.....[1]　1.円　2.1000円
カラー罫線.....[1]　1.黒　2.赤　3.青　4.紫　5.黄　6.橙　7.緑
◎出力.....[1]　1.プリンタ　2.プレビュー画面
〈小計〉印字の後、一行空欄を空けますか?...[ ] 1.はい 2.いいえ
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 補助･覧 終･HOME 機　能 期　間 工　事 形　式 項･消去

1. 機能選択
   1.累　計…指定期間の金額を累計集計します。
   2.期間計…指定期間の金額のみを集計します。
   (受入累計)　※但し、受入金額は累計で集計
   3.期間計…指定期間の金額のみを集計します。
   4.ﾃﾞｰﾀ登録…工事分類や計区、契約金額、間接費の配付金額を入力します。(次頁参照)

2. 期間月指定 … 集計期間を月単位で指定します。

3. 期末修正 … 集計に期末修正(13月)の仕訳を含めるかどうか、もしくは期末のみの集計かを指定します。

指定が終了すると

12.

〈小計〉印字の後、一行空欄をあけますか?･･･
[　]1.はい 2.いいえ

小計ごとに１行空欄をあける場合1.はいを選択します。

13.

B4用紙ｾｯﾄ後、〈Enter〉を押して下さい。

用紙セット後、Enterを押しますと出力を開始します。

4. 工事指定 … 工事別の補助ｺｰﾄﾞを入力します。

5. 差引計算 … 利益金額や率を計算するのに
   1.受入金を対象とするか
   2.契約金を対象とするか
   を選択します。

6. 率指定 … 利益金額に対する1.利益率を出すか 2.消化率を出すかを選択します。

7. 間接費配賦 … 4.ﾃﾞｰﾀ登録において入力した配賦金額を集計するかしないかを選択します。

8. 分類指定･計区指定 …
   4.ﾃﾞｰﾀ登録にて登録した分類･計区で集計するかしないかを指定します。
   完成工事のみや担当者ごとに帳票を出力する場合に使用します。(後頁参照)

9. 連続用紙か単枚用紙かを指定します。
   ※ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀは連続用紙を指定します。

10. 円単位か1000円未満切り捨てかの指定を行います。

11. カラープリンタの場合は罫線に色を付けることができます。

● データ登録 …

工事別一覧表に表示する工事の契約金および間接費の配賦金額を入力します。
また、分類・計区の登録により、完成工事か未完成工事かの分類や担当者ごとの集計等を行うことができます。

1.「契約金額」および「配賦金額」の項目名を変更することができます。

2. 補助ｺｰﾄﾞ（工事ｺｰﾄﾞ）を入力します。
工事名は補助登録の補助名称を自動表示します。

3. 分類 … 完成工事か未完成工事かを分類するのに使用します。
例）1. 完成工事
2. 未完成工事 などの指定

4. 計区 … 各工事担当者や地域別に集計するのに使用します。
例）1. 山田（担当）
2. 鈴木（担当）

※分類及び計区は数字で管理します。

各ファンクションキーの機能

補助･覧 (F2) … 補助登録画面を表示します。登録済みの補助ｺｰﾄﾞ（工事ｺｰﾄﾞ）の確認ができます。
※補助登録の追加・訂正もできますが、有効になるのは工事別管理一覧表プログラムをいったん終了して再度[66]で起動した時になります。

行編集 (F6) … このキーを押すとファンクションキーの表示が変わり、行編集ができます。

- ソート (F1) … マークごとコードの小さい順に並び替えます。
- 行抹消 (F2) … 行削除します。
- 行挿入 (F3) … 行挿入します。
- 行入替 (F4) … 指定した行と行とのデータを入れ替えます。

整合性 (F8) … 補助登録にない工事データがある場合には、データを削除します。

各サブミットの機能

※クリックまたはスペースキーを押して実行します。

印 刷 … 工事別管理データ登録を白紙Ａ４用紙に印刷します。
※特定の頁だけを指定して印刷することはできません。
どの頁で印刷指定をしても登録全データを印刷します。

前 頁 … 現在表示している頁の前頁を表示します。

次 頁 … 現在表示している頁の後頁を表示します。

（頁） 頁へ移動 … 現在の頁を表示します。
任意の頁を入力後、頁へ移動 をクリックまたはスペースキーを押すことで指定した頁を表示することができます。

● コード集計及び科目コード表

補助コード

完成工事、未完成工事の分類に使用

担当者や地域の分類に使用

契約金
各工事の契約金額を入力し参考出力
ﾀｲﾄﾙは変更可能

原価累計
期首繰越原価
＋
期間原価

配賦原価
配賦原価共通経費を各工事現場に手入力で配賦します。
ﾀｲﾄﾙは変更可能

利益率
差引額 / 受入金又は契約金額 ×100

※消化率は上記比率より100を引き算したもの

工事ｺｰﾄﾞ	分類	計区	工事名	(A)契約金	(A)工事受入金	期間原価 材料費	期間原価 労務費	期間原価 外注費	期間原価 経費	期間原価 期間計	(B)原価累計額	(C)配賦原価	(D)=(B)+(C) 原価総合計	(A)-(D) 差引額	利益率 消化率
-01	1	10	山田商事	6,000,000	5,500,000	900,000	500,000	950,000	800,000	3,150,000	4,000,000	1,200,000	5,200,000	300,000	5.45
ＴＡＣコード ＴＡＣ－Ｖコード					705 501～510 551～565 208	701 902～906 908～909 961～969 9011～9019	702 911～925 9111～9115	703 926～930 9301～9305	704 931～959 9311～9319						
エプソンコード					905 810～830 8301～8304 215	901 401～404 406～409 4001～4017	902 410～419 4101～4110	903 420～429	904 430・432 434～441 444～449 455～459 4301～4317						
ＪＤＬコード					505 611～630 6301～6305 320	501 722～724 726～729 7211～7228	502 731～739 7311～7321	503 741 791～799	504 742～761 769～770 773～776 778～789						
ノムラコード					705 811～835 426	701 612～614 616～619 6111～6128	702 621～623 626～627 6211～6225	703 628 6281～6289	704 631～639 642～648 653～656 6311～6327						
ＴＫＣコード					7005 4111～4135 2128	7001 5412 5414～5429 5511～5518	7002 5431～5439 5531～5539 5631～5632	7003 5441 5541～5549	7004 5442～5443 5445～5449 5451・5461 5453～5459 5463～5467 5481～5497						

● 打ち出しサンプル

● 工事受入金 ・・・「間接費配賦」＝2.しない・「分類指定」＝2.いらぬ・「計区分」＝２いらぬ
差引額＝「工事受入金」－原価累計額 として計算

工事別管理一覧表

P： 1

コード：1001　社名：株式会社 東京商事　　期首：平成13年 4月 1日　　自 平成13年 4月 1日 - 至 期末修正 （累積集計）　　単位(円)

工事コード	分類	計区	工事名	契約金額	(A) 工事受入金	期間原価 材料費	労務費	外注費	経費	期間計	(B) 原価累計額	(A)-(B) 差引額
-001	1	1	東都ビル	7,000,000	6,824,000	500,000	1,701,450	1,183,670	424,500	3,809,620	3,809,620	3,014,380
-002	2	1	山田中学	9,000,000	9,480,000	2,030,000	4,732,500	980,000	410,521	8,153,021	8,153,021	1,326,979
-003	1	1	会田邸新築	4,000,000	3,000,000		2,885,000	295,500	1,181,280	4,161,780	4,161,780	Δ1,161,780
-004	2	1	柏公園	1,800,000	1,500,000	474,000	1,350,000			1,824,000	1,824,000	Δ324,000
-005	1	2	小宮山邸増築	1,500,000		540,000		568,500		1,108,500	1,108,500	Δ1,108,500
			（小　計）	23,300,000	20,804,000	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	1,747,079
			《合　計》	23,300,000	20,804,000	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	1,747,079
			工事NO未記入高		142,177,090							142,177,090
			【総合計】	23,300,000	162,981,090	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	143,924,169

● 契約金 ・・・「間接費配賦」＝2.しない・「分類指定」＝2.いらぬ・「計区分」＝２いらぬ
差引額＝「契約金」－原価累計額 として計算

工事別管理一覧表

P： 1

コード：1001　社名：株式会社 東京商事　　期首：平成13年 4月 1日　　自 平成13年 4月 1日 - 至 期末修正 （累積集計）　　単位(円)

工事コード	分類	計区	工事名	(A) 契約金額	工事受入金	期間原価 材料費	労務費	外注費	経費	期間計	(B) 原価累計額	(A)-(B) 差引額
-001	1	1	東都ビル	7,000,000	6,824,000	500,000	1,701,450	1,183,670	424,500	3,809,620	3,809,620	3,190,380
-002	2	1	山田中学	9,000,000	9,480,000	2,030,000	4,732,500	980,000	410,521	8,153,021	8,153,021	846,979
-003	1	1	会田邸新築	4,000,000	3,000,000		2,885,000	295,500	1,181,280	4,161,780	4,161,780	Δ161,780
-004	2	1	柏公園	1,800,000	1,500,000	474,000	1,350,000			1,824,000	1,824,000	Δ24,000
-005	1	2	小宮山邸増築	1,500,000		540,000		568,500		1,108,500	1,108,500	391,500
			（小　計）	23,300,000	20,804,000	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	4,243,079
			《合　計》	23,300,000	20,804,000	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	4,243,079
			工事NO未記入高		142,177,090							
			【総合計】	23,300,000	162,981,090	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	4,243,079

● 間接費は入力していないが「配賦する」と選択した場合で「利益率」を表示した場合
利益率＝差引金額／（A）工事受入金×１００（消化率は、１００－利益率）

工事別管理一覧表

P： 1

コード：1001　社名：株式会社 東京商事　　期首：平成13年 4月 1日　　自 平成13年 4月 1日 - 至 期末修正 （累積集計）　　単位(円)

工事コード	分類	計区	工事名	契約金額	(A) 工事受入金	期間原価 材料費	労務費	外注費	経費	期間計	(B) 原価累計額	(C) 配賦金額	(D)-(B)+(C) 原価総合計	(A)-(D) 差引額	利益率
-001	1	1	東都ビル	7,000,000	6,824,000	500,000	1,701,450	1,183,670	424,500	3,809,620	3,809,620		3,809,620	3,014,380	44.1
-002	2	1	山田中学	9,000,000	9,480,000	2,030,000	4,732,500	980,000	410,521	8,153,021	8,153,021		8,153,021	1,326,979	13.9
-003	1	1	会田邸新築	4,000,000	3,000,000		2,885,000	295,500	1,181,280	4,161,780	4,161,780		4,161,780	Δ1,161,780	-38.7
-004	2	1	柏公園	1,800,000	1,500,000	474,000	1,350,000			1,824,000	1,824,000		1,824,000	Δ324,000	-21.6
-005	1	2	小宮山邸増築	1,500,000		540,000		568,500		1,108,500	1,108,500		1,108,500	Δ1,108,500	*****
			（小　計）	23,300,000	20,804,000	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921		19,056,921	1,747,079	8.3
			《合　計》	23,300,000	20,804,000	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921		19,056,921	1,747,079	8.3
			工事NO未記入高		142,177,090									142,177,090	100.0
			【総合計】	23,300,000	162,981,090	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921		19,056,921	143,924,169	88.3

● 間接費を入力した場合

工事別管理一覧表

P： 1

コード：1001　社名：株式会社 東京商事　　期首：平成13年 4月 1日　　自 平成13年 4月 1日 - 至 期末修正 （累積集計）　　単位(円)

工事コード	分類	計区	工事名	契約金額	(A) 工事受入金	期間原価 材料費	労務費	外注費	経費	期間計	(B) 原価累計額	(C) 配賦金額	(D)-(B)+(C) 原価総合計	(A)-(D) 差引額	利益率
-001	1	1	東都ビル	7,000,000	6,824,000	500,000	1,701,450	1,183,670	424,500	3,809,620	3,809,620	200,000	4,009,620	2,990,380	42.7
-002	2	1	山田中学	9,000,000	9,480,000	2,030,000	4,732,500	980,000	410,521	8,153,021	8,153,021	50,000	8,203,021	796,979	8.8
-003	1	1	会田邸新築	4,000,000	3,000,000		2,885,000	295,500	1,181,280	4,161,780	4,161,780		4,161,780	Δ161,780	-4.0
-004	2	1	柏公園	1,800,000	1,500,000	474,000	1,350,000			1,824,000	1,824,000	30,000	1,854,000	Δ54,000	-3.0
-005	1	2	小宮山邸増築	1,500,000		540,000		568,500		1,108,500	1,108,500		1,108,500	391,500	26.1
			（小　計）	23,300,000	20,804,000	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	280,000	19,336,921	3,963,079	17.0
			《合　計》	23,300,000	20,804,000	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	280,000	19,336,921	3,963,079	17.0
			工事NO未記入高		142,177,090										0.0
			【総合計】	23,300,000	162,981,090	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	280,000	19,336,921	3,963,079	17.0

● 分類指定＝1.いる 範囲を「１」のみとした場合は完成工事のみを表示することが可能。
※計区分いらぬとした場合は「小計」が表示されません。

工事別管理一覧表　　P：1

コード：1001　社名：株式会社 東京商事　　期首：平成13年 4月 1日　　自 平成13年 4月 1日 - 至 期末修正 （累積集計）　　単位(円)

工事コード	分類	計区	工事名	契約金額	(A) 工事受入金	期間 材料費	期間 労務費	期間 外注費	期間 経費	期間 期間計	(B) 原価累計額	(C) 配賦金額	(D)=(B)+(C) 原価総合計	(A)-(D) 差引額	利益率
-001	1	1	東都ビル	7,000,000	6,824,000	500,000	1,701,450	1,183,670	424,500	3,809,620	3,809,620	200,000	4,009,620	2,814,380	41.2
-003	1	1	会田邸新築	4,000,000	3,000,000		2,685,000	295,500	1,181,280	4,161,780	4,161,780		4,161,780	Δ1,161,780	-38.7
-005	1	2	小宮山邸増築	1,500,000		540,000		568,500		1,108,500	1,108,500		1,108,500	Δ1,108,500	*****
			〈小　計〉	12,500,000	9,824,000	1,040,000	4,386,450	2,047,670	1,605,780	9,079,900	9,079,900	200,000	9,279,900	544,100	5.5
			《合　計》	12,500,000	9,824,000	1,040,000	4,386,450	2,047,670	1,605,780	9,079,900	9,079,900	200,000	9,279,900	544,100	5.5
			工事NO未記入高	10,800,000	153,157,090	2,504,000	6,082,500	980,000	410,521	9,977,021	9,977,021	80,000	10,057,021	143,100,069	93.4
			【総　合　計】	23,300,000	162,981,090	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	280,000	19,336,921	143,644,169	88.1

● 分類指定＝1.いる 計区分＝１．いると指定した場合、計区分を優先して集計ﾌﾟﾘﾝﾄします。
※計区分を担当者番号とした場合担当者ごとの工事現場が把握できます。

工事別管理一覧表　　P：1

コード：1001　社名：株式会社 東京商事　　期首：平成13年 4月 1日　　自 平成13年 4月 1日 - 至 期末修正 （累積集計）　　単位(円)

工事コード	分類	計区	工事名	契約金額	(A) 工事受入金	期間 材料費	期間 労務費	期間 外注費	期間 経費	期間 期間計	(B) 原価累計額	(C) 配賦金額	(D)=(B)+(C) 原価総合計	(A)-(D) 差引額	利益率
-001	1	1	東都ビル	7,000,000	6,824,000	500,000	1,701,450	1,183,670	424,500	3,809,620	3,809,620	200,000	4,009,620	2,814,380	41.2
-003	1	1	会田邸新築	4,000,000	3,000,000		2,685,000	295,500	1,181,280	4,161,780	4,161,780		4,161,780	Δ1,161,780	-38.7
			〈小　計〉	11,000,000	9,824,000	500,000	4,386,450	1,479,170	1,605,780	7,971,400	7,971,400	200,000	8,171,400	1,652,600	16.8
			《合　計》	11,000,000	9,824,000	500,000	4,386,450	1,479,170	1,605,780	7,971,400	7,971,400	200,000	8,171,400	1,652,600	16.8
			工事NO未記入高	12,300,000	153,157,090	3,044,000	6,082,500	1,548,500	410,521	11,085,521	11,085,521	80,000	11,165,521	141,991,569	92.7
			【総　合　計】	23,300,000	162,981,090	3,544,000	10,468,950	3,027,670	2,016,301	19,056,921	19,056,921	280,000	19,336,921	143,644,169	88.1

※計区分は「担当者別・地域別・外注別の集計に便利です。」

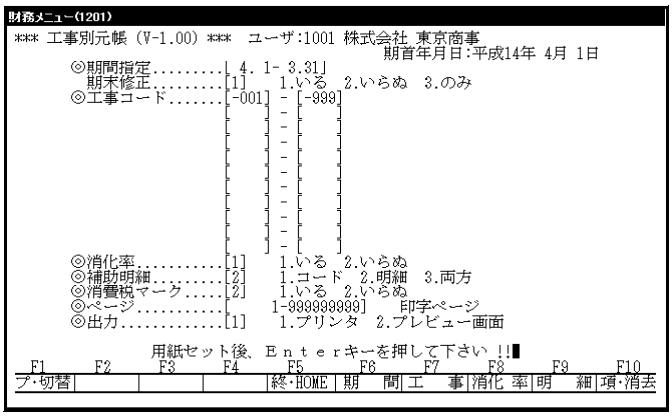
(P.50 参照)

[67] 工事別元帳

F8

● 概　要

このプログラムは工事別を補助登録し、各現場別に「材料費」「労務費」「外注費」「経費」を分類して元帳を出力します。
期間指定は自由に行えます。
出力用紙は、白紙Ａ４コピー用紙またはタテムラ製工事元帳用紙（ドットプリンタ対応）を使用します。
摘要の文字が17文字以上の場合は、半角文字で出力します。
[66]工事別一覧表のﾃﾞｰﾀ登録に「契約金額」を入力しておくと消化率等を算出することができます。



1. 期間指定を行います。

2. 期末修正(13.)の仕訳を含むか含まないか期末のみかの指定を行います。

3. 工事ｺｰﾄﾞ･･･工事別の補助ｺｰﾄﾞを入力します。

4. 消化率･･･利益率を表示する場合は2.いらぬ
消化率を表示する場合は1.いる
を選択します。

5. 用紙ｾｯﾄ後、Enterｷｰを押して下さい。

Enter を押します。

6. ドットプリンタの場合 ･･･専用用紙

ﾃｽﾄ印刷を行いますか?･･･[1]1.はい 2.いいえ
1.はいを選択しﾃｽﾄ印刷を行います。
用紙の最後の行までテスト印刷を行い2.いいえを選択します。

ページプリンタの場合 Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙

罫線をﾌﾟﾘﾝﾄしますか？･･･[1]1.はい2.いいえ
1.はいを選択します。

● 打ち出しサンプル

ユーザーコード 8105

工 事 別 元 帳

契約年月日　　発注者

工事No. -001　工事名 東都ビル

若工年月日

契約請負額: 7,000,000

所在地

竣工年月日

追加工事高:

年月日	摘要	科目コード	工事原価 材料費	労務費	外注費	経費	合計	
13 4 1		902	500000					
〃		911		1701450				
〃		930			1183670			
〃		931				424500		
	***** (月計) *****		500000	1701450	1183670	424500	3809620	54.4%
	***** (累計) *****		500000	1701450	1183670	424500	3809620	54.4%

［65］補助2次元集計表

F８

●概　要

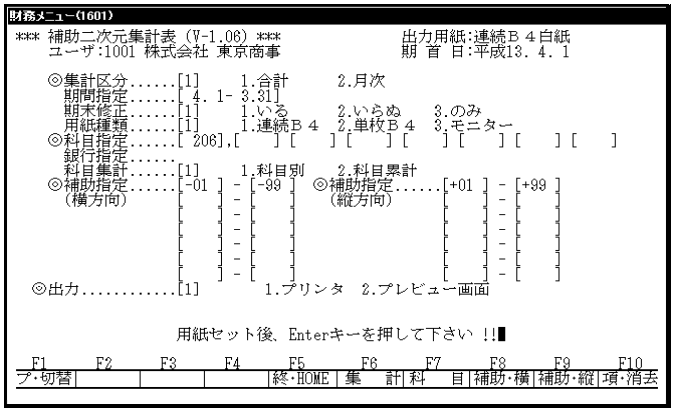
通常の補助集計プログラムと違い、１仕訳にふたつの補助コードを入力して、１度に集計を行います。工事別原価の２元管理などに便利です。
(現場別の各得意先ごとの集計ができます。)
用紙は、ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀは白紙Ｂ４用紙
ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀは白紙Ｂ４連続用紙　Ｂ４ｺﾋﾟｰ用紙　11×15ﾓﾆﾀｰ用紙を使用できます。

ポイント

・ 仕訳入力においての補助入力

8.1	0001	21,000	902 材料Ａ		205 未払金	21,000
			[-01][+01]			
8.15	0002	100,000	902 材料Ａ		205 未払金	100,000
			[-02][+18]			
8.20	0003	200,000	902 材料Ａ		205 未払金	200,000
			[-15][+20]			

※ 補助を入力する時は、縦横の順に一定に入力してください。（処理を速くする為）



1. 集計区分
   1.合計 … 指定期間を合計で集計表示します。
   2.月次 … 任意期間を月次で集計表示します。

2. 集計期間を入力します。
   ※ 期末修正ﾃﾞｰﾀを集計するか否かの指定

3. 用紙の種類を指定します。
   ※ モニター用紙は、11×15を使用

4. 集計科目ｺｰﾄﾞを入力します。(複数指定可能)
   １度に８科目指定可能です。

5. 科目集計
   1.科目別 … 科目ごとに指定した期間を集計します。
   2.科目累計…科目ごと前残を含んで集計します。

6. 補助指定
   横方向 … 横方向に集計する補助ｺｰﾄﾞを入力。
   (列)　1ﾍﾟｰｼﾞ9(合計含む)項目を表示します。
   ﾃﾞｰﾀのないものは出力しません。
   縦方向 … 縦方向に集計する補助ｺｰﾄﾞを入力。
   (行)　1ﾍﾟｰｼﾞ46(合計含む)項目を表示します。
   ﾃﾞｰﾀのないものも出力します。

注意

科目の指定を２科目以上した場合は、
各科目１枚ずつ出力します。
(科目を個別に入力しても範囲指定をしても
同様です。)
例) [202][205]・[201]-[205]

補助２次元集計表(出力サンプル)

● 横の項目が９項目(合計を含む)を越えた場合２ﾍﾟｰｼﾞ目に表示します。

補助２次元集計表

ｺｰﾄﾞ:1001 社名:株式会社 東京商事　集計科目 :未払金　自平成13年４月１日 － 期末修正

補助明細 ｺｰﾄﾞ	A +01	B +02	C +03	D +04	E +05	F +06	G +07	H +08	I +09
あ -01									
い -02									
う -03									
え -04									
お -05									
か -06									
き -07									
く -08									

補助２次元集計表

ｺｰﾄﾞ:1001 社名:株式会社 東京商事　集計科目 :未払金　自平成11年

補助明細 ｺｰﾄﾞ	J +10	合計					
あ -01							
い -02							
う -03							

● 縦の項目が46項目(合計を含む)を越えた場合２ﾍﾟｰｼﾞ目に表示します。

補助２次元集計表

ｺｰﾄﾞ:1001 社名:株式会社 東京商事　集計科目 :未払金　自平成13年４月１日 － 期末修正

補助明細 ｺｰﾄﾞ	A +01	B +02	C +03	D +04	E +05	F +06	G +07	H +08	I +09
あ -01									
い -02									
う -03									
え -04									
れ -44									
ろ -45									
わ -46									

補助２次元集計表

ｺｰﾄﾞ:1001 社名:株式会社 東京商事　集計科目 :未払金　自平成11年

補助明細 ｺｰﾄﾞ	J +10	合計					
を -47							
合　計							

● 縦・横共に２種類以上の補助を指定した場合、各補助の小計は表示されず全ての合計を表示します。

補助２次元集計表

ｺｰﾄﾞ:1001 社名:株式会社 東京商事　集計科目 :未払金　自平成13年４月１日 － 期末修正

補助明細 ｺｰﾄﾞ	A +01	B +02	C +03	D +04	a #05	b #06	c #07	d #08	合計
あ -01									
い -02									
う -03									
え -04									
お -05									
ア !01									
イ !02									
ウ !03									

活用方法と出力例

● 工事現場別の得意先の集計－未払金の現場別の得意先を確認！(売掛･買掛にも応用可能)

横方向を
得意先と指定

縦方向を
工事現場と指定

補助２次元集計表

ｺｰﾄﾞ:1001 社名:株式会社 東京組　集計科目 :205 未払金　自平成13年４月１日 － 期末修正

補助明細 ｺｰﾄﾞ	池山建設 +01	三上解体 +03	神田設計 +05	川村建設 +06	三多摩㈱ +08	合　計
JR立川駅工事 −01		15,925				15,925
JR高尾駅工事 −03	15,221	20,000	25,000			42,221
JR町田駅工事 −08	60,000	36,500				42,500
山下邸増築 −10				75,000		75,000
榊原邸屋上 −12	25,600				86,000	34,200
松原ビル新築 −13		45,000				45,000
国立第１ﾏﾝｼｮﾝ −15	52,000					52,000
合　計	302,200	184,520	60,000	100,800	90,000	737,520

● 売上の種類別得意先の集計－売上の種類が多く科目では、分けられない場合に便利！

横方向を売上の
種類と指定

縦方向を
得意先と指定

補助２次元集計表

ｺｰﾄﾞ:1001 社名:株式会社 東京組　集計科目 :501 売　上　自平成13年４月１日 － 期末修正

補助明細 ｺｰﾄﾞ	Ａ商品 +01	Ｂ商品 +03	Ｃ商品 +05	Ｄ商品 +06	Ｅ商品 +08	合　計
東京商店 −01		15,925				15,925
神田商事 −03	15,221	20,000	25,000			42,221
四谷産業 −08	60,000	36,500				42,500
中央物産 −10				75,000		75,000
渋谷工業 −12	25,600				86,000	34,200
お茶の水産業 −13		45,000				45,000
上野事務所 −15	52,000					52,000
合　計	302,200	184,520	60,000	100,800	90,000	737,520

● 税理士報酬台帳としても活用

横方向を売上の
種類と指定

縦方向を
得意先と指定

補助２次元集計表

ｺｰﾄﾞ:1001 社名:東京税理士事務所 集計科目 :501 売　上　自平成13年４月１日 － 期末修正

補助明細 ｺｰﾄﾞ	顧問報酬 +01	決算料等 +02	源泉税 +03	消費税 +04	その他 +05	合　計
東京商店 −01		15,925				15,925
神田商事 −03	15,221	20,000	25,000			42,221
四谷産業 −08	60,000	36,500				42,500
中央物産 −10				75,000		75,000
渋谷工業 −12	25,600				86,000	34,200
お茶の水産業 −13		45,000				45,000
上野事務所 −15	52,000					52,000
合　計	302,200	184,520	60,000	100,800	90,000	737,520

[791]補助コード強制置換

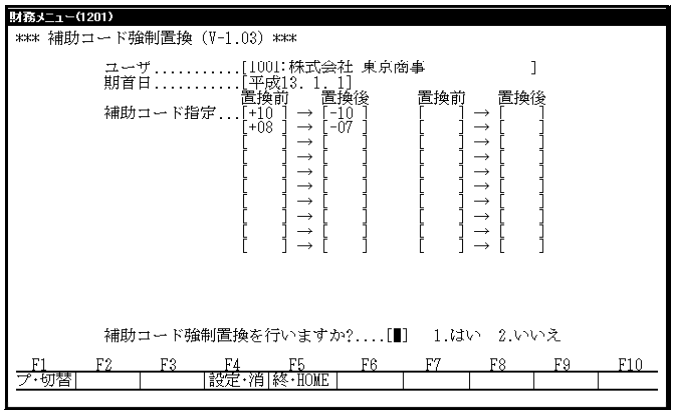
Ｆ１７

● 概　要

すでに登録されている補助コードを１コードずつ変更するプログラムです。
１度に変換できる補助コードは20コードです。
変換されるのは、補助登録・摘要登録・仕訳入力すべての補助登録が変更されます。
期間指定はできません。
変換作業は、同一補助マークにも他の補助マークにも変換できます。
変換されるのは指定年度のみとなります。（前期データは変換されません。）

注意

強制置換する場合は、置換後の補助コードが使用されていないかを確認して下さい。
使用していると置換後のコードを入力してもはじかれてしまいます。


財務メニュー(1201)
*** 補助コード強制置換 (V-1.03) ***
ユーザ.....[1001:株式会社 東京商事]
期首日.....[平成13. 1. 1]
置換前 置換後 置換前 置換後
補助コード指定...[+10] → [-10] [ ] → [ ]
[+08] → [-07] [ ] → [ ]
補助コード強制置換を行いますか?....[ ] 1.はい 2.いいえ
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 設定･消 終･HOME

1. 置換前･･･変更前の補助コードを入力します。

2. 置換後･･･変更後の補助コードを入力します。

補助ｺｰﾄﾞ別強制置換を行いますか?･･･
[1] 1.はい 2.いいえ

1.はいを選択します。

ﾌﾟﾘﾝﾄ用紙は11×11を使用します
ﾌﾟﾘﾝﾄを行いますか･･･[1] 1.はい 2.いいえ

ﾌﾟﾘﾝﾄする場合は1.はいを選択します。

*** 補助マーク別強制置換リスト ***　ﾕｰｻﾞ:1001 株式会社 東京商事　期首 平成13年4月1日

＜＜補助＞＞

番号	ｺｰﾄﾞ(置換前)		ｺｰﾄﾞ(置換後)	補助名称	略称
0061	-10	→	+10	山田商店	ﾔﾏ
0062	+80	→	+78	鈴木商店	ｽｽ

＜＜仕訳＞＞

月日	伝票	借方	貸方	摘要(置換前)		摘要(置換後)
4. 1	10	112	501	[-10]	→	[+10]
4.10	100	112	501	[+80]	→	[+78]

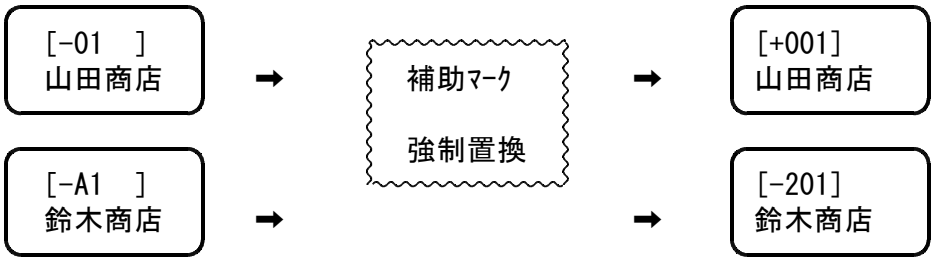
＜＜自動摘要＞＞

番号	借方	貸方	自動摘要(置換前)	自動摘要(置換後)	略称
100	112	501	[-10 }	[+10]	ﾔﾏ

[792]補助マーク強制置換　～２桁のコードを３桁に変換～　Ｆ１７

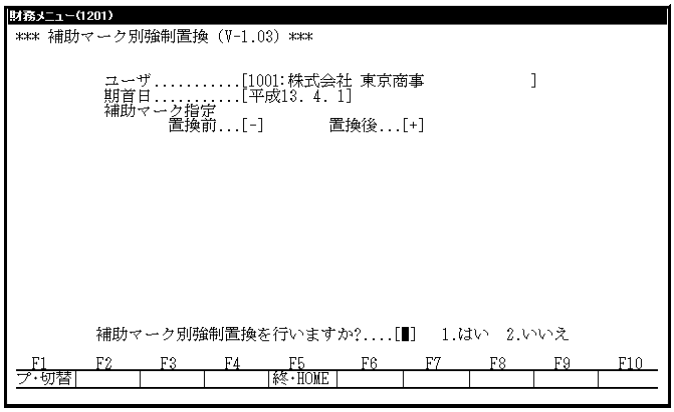
● 概　要

コピー元の補助コードで３桁を使用している場合でも、補助マーク強制置換を行うことはできません。すでに登録されている補助コードのマークを別の補助マークに変更するプログラムです。
TACシリーズにおいて、２桁コードでＯＡ・ＯＢなどのアルファベットコードを使用していた場合２桁(16進法)コードを３桁(10進法)コードへ変更します。（次頁参照）
※TACｼﾘｰｽﾞにてアルファベットを使用していたお客様は本プログラムにて置換を行って下さい。
変換されるのは、補助登録・摘要登録・仕訳入力のすべての補助が変更されます。
期間指定はできません。
変換作業は、同一補助マークにも他の補助ﾏｰｸにも他の補助変換できます。
変換されるのは指定年度のみとなります。



注意

強制置換する場合は、置換後の補助マークが使用されていないかを確認して下さい。
１データでもマークが使用されていると置換作業はできません。
すでに３桁コードがデータに存在している場合も変換できません。
（「置換後の補助コードが二重定義となります。」とエラー表示がでます。）
（※変換する場合は[791]補助ｺｰﾄﾞ強制置換で１データずつ変換して下さい。）



1. 置換前 … 変更前の補助マークの入力をします。

2. 置換後 … 変更後の補助マークを入力します。

補助ﾏｰｸ別強制置換を行いますか?･･･
[1] 1. はい 2. いいえ

1. はいを選択します。

ﾌﾟﾘﾝﾄ用紙は11×11を使用します
ﾌﾟﾘﾝﾄを行いますか･･･[1] 1. はい 2. いいえ

ﾌﾟﾘﾝﾄする場合は1. はいを選択します。

*** 補助マーク別強制置換リスト ***　ﾕｰｻﾞ:1001 株式会社 東京商事　期首 平成13年4月1日

＜＜補助＞＞

番号	ｺｰﾄﾞ(置換前)		ｺｰﾄﾞ(置換後)	補助名称	略称
0061	-01	→	-001	中村商事	ﾅｶ
0062	-02	→	-002	佐藤建設	ｻﾄ

＜＜仕訳＞＞

月日	伝票	借方	貸方	摘要(置換前)		摘要(置換後)
4. 1	10	112	501	[-01]	→	[-001]
4.10	100	112	501	[-02]	→	[-002]

＜＜自動摘要＞＞

番号	借方	貸方	自動摘要(置換前)	自動摘要(置換後)	略称
100	112	501	[-01]	[-001]	ﾅｶ

補助コード置換表 ２桁から３桁へ変更した場合

置換後←置換前	０２０←１０	０４０←２０	０６０←３０	０８０←４０
００１←０１	０２１←１１	０４１←２１	０６１←３１	０８１←４１
００２←０２	０２２←１２	０４２←２２	０６２←３２	０８２←４２
００３←０３	０２３←１３	０４３←２３	０６３←３３	０８３←４３
００４←０４	０２４←１４	０４４←２４	０６４←３４	０８４←４４
００５←０５	０２５←１５	０４５←２５	０６５←３５	０８５←４５
００６←０６	０２６←１６	０４６←２６	０６６←３６	０８６←４６
００７←０７	０２７←１７	０４７←２７	０６７←３７	０８７←４７
００８←０８	０２８←１８	０４８←２８	０６８←３８	０８８←４８
００９←０９	０２９←１９	０４９←２９	０６９←３９	０８９←４９
０１０←０Ａ	０３０←１Ａ	０５０←２Ａ	０７０←３Ａ	０９０←４Ａ
０１１←０Ｂ	０３１←１Ｂ	０５１←２Ｂ	０７１←３Ｂ	０９１←４Ｂ
０１２←０Ｃ	０３２←１Ｃ	０５２←２Ｃ	０７２←３Ｃ	０９２←４Ｃ
０１３←０Ｄ	０３３←１Ｄ	０５３←２Ｄ	０７３←３Ｄ	０９３←４Ｄ
０１４←０Ｅ	０３４←１Ｅ	０５４←２Ｅ	０７４←３Ｅ	０９４←４Ｅ
０１５←０Ｆ	０３５←１Ｆ	０５５←２Ｆ	０７５←３Ｆ	０９５←４Ｆ
０１６←空番	０３６←空番	０５６←空番	０７６←空番	０９６←空番
０１７←空番	０３７←空番	０５７←空番	０７７←空番	０９７←空番
０１８←空番	０３８←空番	０５８←空番	０７８←空番	０９８←空番
０１９←空番	０３９←空番	０５９←空番	０７９←空番	０９９←空番

１００←５０	１２０←６０	１４０←７０	１６０←８０	１８０←９０
１０１←５１	１２１←６１	１４１←７１	１６１←８１	１８１←９１
１０２←５２	１２２←６２	１４２←７２	１６２←８２	１８２←９２
１０３←５３	１２３←６３	１４３←７３	１６３←８３	１８３←９３
１０４←５４	１２４←６４	１４４←７４	１６４←８４	１８４←９４
１０５←５５	１２５←６５	１４５←７５	１６５←８５	１８５←９５
１０６←５６	１２６←６６	１４６←７６	１６６←８６	１８６←９６
１０７←５７	１２７←６７	１４７←７７	１６７←８７	１８７←９７
１０８←５８	１２８←６８	１４８←７８	１６８←８８	１８８←９８
１０９←５９	１２９←６９	１４９←７９	１６９←８９	１８９←９９
１１０←５Ａ	１３０←６Ａ	１５０←７Ａ	１７０←８Ａ	１９０←９Ａ
１１１←５Ｂ	１３１←６Ｂ	１５１←７Ｂ	１７１←８Ｂ	１９１←９Ｂ
１１２←５Ｃ	１３２←６Ｃ	１５２←７Ｃ	１７２←８Ｃ	１９２←９Ｃ
１１３←５Ｄ	１３３←６Ｄ	１５３←７Ｄ	１７３←８Ｄ	１９３←９Ｄ
１１４←５Ｅ	１３４←６Ｅ	１５４←７Ｅ	１７４←８Ｅ	１９４←９Ｅ
１１５←５Ｆ	１３５←６Ｆ	１５５←７Ｆ	１７５←８Ｆ	１９５←９Ｆ
１１６←空番	１３６←空番	１５６←空番	１７６←空番	１９６←空番
１１７←空番	１３７←空番	１５７←空番	１７７←空番	１９７←空番
１１８←空番	１３８←空番	１５８←空番	１７８←空番	１９８←空番
１１９←空番	１３９←空番	１５９←空番	１７９←空番	１９９←空番

２００←Ａ０	２２０←Ｂ０	２４０←Ｃ０	２６０←Ｄ０	２８０←Ｅ０
２０１←Ａ１	２２１←Ｂ１	２４１←Ｃ１	２６１←Ｄ１	２８１←Ｅ１
２０２←Ａ２	２２２←Ｂ２	２４２←Ｃ２	２６２←Ｄ２	２８２←Ｅ２
２０３←Ａ３	２２３←Ｂ３	２４３←Ｃ３	２６３←Ｄ３	２８３←Ｅ３
２０４←Ａ４	２２４←Ｂ４	２４４←Ｃ４	２６４←Ｄ４	２８４←Ｅ４
２０５←Ａ５	２２５←Ｂ５	２４５←Ｃ５	２６５←Ｄ５	２８５←Ｅ５
２０６←Ａ６	２２６←Ｂ６	２４６←Ｃ６	２６６←Ｄ６	２８６←Ｅ６
２０７←Ａ７	２２７←Ｂ７	２４７←Ｃ７	２６７←Ｄ７	２８７←Ｅ７
２０８←Ａ８	２２８←Ｂ８	２４８←Ｃ８	２６８←Ｄ８	２８８←Ｅ８
２０９←Ａ９	２２９←Ｂ９	２４９←Ｃ９	２６９←Ｄ９	２８９←Ｅ９
２１０←ＡＡ	２３０←ＢＡ	２５０←ＣＡ	２７０←ＤＡ	２９０←ＥＡ
２１１←ＡＢ	２３１←ＢＢ	２５１←ＣＢ	２７１←ＤＢ	２９１←ＥＢ
２１２←ＡＣ	２３２←ＢＣ	２５２←ＣＣ	２７２←ＤＣ	２９２←ＥＣ
２１３←ＡＤ	２３３←ＢＤ	２５３←ＣＤ	２７３←ＤＤ	２９３←ＥＤ
２１４←ＡＥ	２３４←ＢＥ	２５４←ＣＥ	２７４←ＤＥ	２９４←ＥＥ
２１５←ＡＦ	２３５←ＢＦ	２５５←ＣＦ	２７５←ＤＦ	２９５←ＥＦ
２１６←空番	２３６←空番	２５６←空番	２７６←空番	２９６←空番
２１７←空番	２３７←空番	２５７←空番	２７７←空番	２９７←空番
２１８←空番	２３８←空番	２５８←空番	２７８←空番	２９８←空番
２１９←空番	２３９←空番	２５９←空番	２７９←空番	２９９←空番

［７９２］補助マーク別強制置換後のコード表です。
ＴＡＣシリーズご使用の２桁コードは、３桁の整数のコードに置き換えられます。

［９５］期首自動繰越　　Ｆ６

● 概　要

新しい期のファイルを作成するとともに、自動的に残高を繰越します。
※残高は、何度でも繰越できます。

● 機　能

1. 新年度ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ作成 … 今期の仕訳が入力できるように、ファイルを作成します。
   科目・補助・自動摘要登録、工事別管理データ登録、売掛買掛データ登録を前期よりコピーします。
2. 期首残高自動繰越 … 前年度の期末残高を今期の期首にコピーします。
3. 補助自動繰越 … 科目別に補助を入力している場合、前年度の残高を今期の期首にコピーします。
4. 工事別管理自動繰越 … 工事別に補助を入力している場合、前年度の補助残高を今期の期首にコピーします。
5. 株主資本変動計算書 … 株主資本変動計算書は年度のみを繰越します。
   注記表繰越　注記表は前年度に入力した内容を今期にそのままコピーします。

● 作業手順

補助を使用していない場合　… 1.新年度ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ作成 → 2.期首残高自動繰越
→ 5.株主資本変動計算書・注記表繰越

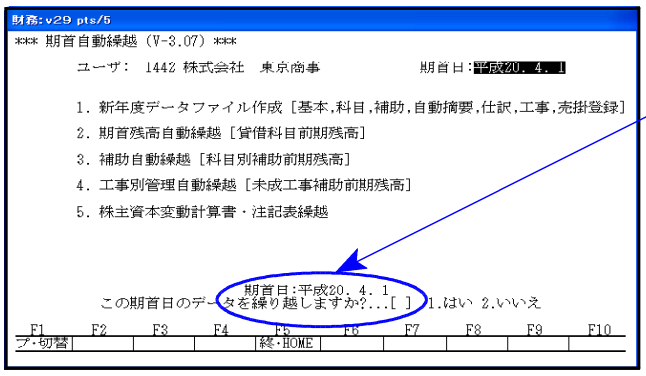
科目別補助管理をしている場合… 1.新年度ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ作成 → 2.期首残高自動繰越
→3.補助残高自動繰越→5.株主資本変動計算書･注記表繰越

工事別補助管理をしている場合… 1.新年度ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ作成 → 2.期首残高自動繰越
→4.工事別管理自動繰越→5.株主資本変動計算書･注記表繰越

科目別・工事別補助管理をしている場合… 1.新年度ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ作成 → 2.期首残高自動繰越
→3.補助残高自動繰越 → 4.工事別管理自動繰越
→5.株主資本変動計算書・注記表繰越

※決算が確定していない場合　… 1.新年度ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ作成 → 2.期首残高自動繰越
→ 今期の仕訳の入力 →決算が確定し前年の仕訳入力を行う
→ 再度 2.期首残高自動繰越を実行
（補助を使用している場合、3.補助自動繰越も行う）

● 初めて繰越を行う場合



1. ﾕｰｻﾞｰｺｰﾄﾞを指定後、Enter を押します。
2. 必ず期首年月日を確認して下さい。
   1. はいを選択します。

機能選択して下さい･･･[　]

3. 初めて繰越を行う場合は、
   1. 新年度ファイル作成 を選択します。

新年度ファイルの期首日は、平成20.4.1です
新年度ﾌｧｲﾙの新規作成を行いますか
･･･[　]1.はい 2.いいえ

4. 新年度が表示されますので、確認します。
   1. はいを選択します。

補助登録ﾃﾞｰﾀの繰越･･･[　]1.全て2.発生のみ

5. 1.全て　… 補助登録ﾃﾞｰﾀを翌年へ全てコピー
   2.発生のみ… 前年仕訳の取引があったもののみを繰越します。(前残を含む)

※『補助ﾀﾞﾌﾞﾘ ○○○　』と表示した場合は補助ｺｰﾄﾞのﾀﾞﾌﾞﾘがあります。
補助 取扱説明書(P.17)[3]補助登録の F12 を参照して下さい。

新年度ファイル作成終了
機能選択して下さい･･･[　]

6. 次に残高繰越を行います。
   2.期首残高自動繰越を選択します。

新年度ファイルの期首日は、平成20.4.1です
期首残高繰越を行いますか[ ]1.はい2.いいえ

7. 新年度が表示されているのを確認し、
   1.はいを選択します。

新年度ファイルの期首残高繰越終了
機能選択して下さい･･･[　]

8. 作業終了です。

※個人の場合の残高繰越について

新個人	元入金＋青色控除前の所得金額＋事業主借－事業主貸			
	(600)	(9516)	(217)	(129)
旧個人	元入金＋うち当期損益＋事業主借－事業主貸＋前期繰越振替			
	(600)	(9515)	(217)	(129)	(610)

※補助を使用していない場合は、作業終了です。終･HOME（Ｆ５）を押して終了して下さい。
期首の残高をプリントする場合は プリント（Ｆ６）を押して下さい。

● 補助残高がある場合・・・部門別補助のみ使用している場合は必要ありません。

機能選択して下さい･･･[　]

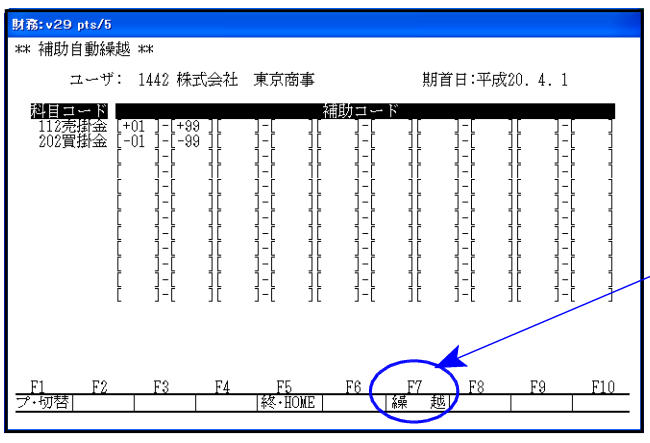
1. 補助残の繰越を行う場合は、
   3.補助自動繰越 を選択します。

新年度ファイルの期首日は、平成20.4.1です
補助残高繰越を行いますか
･･･[　]1.はい 2.いいえ

2. 新年度が表示されますので、年度を確認し、
   1.はいを選択します。

補助の繰越は1仕訳中の摘要内、先頭の補助のみ繰越を作成します!!
複数の補助を繰越対象としますか？･･･
[ ]1.はい 2.いいえ

3. 複数の補助を使用しているかどうかの確認です。
   補助ﾏｰｸを複数使用している場合は、1.はい
   〃　使用していない場合は、2.いいえ
   を選択して下さい。



4. ﾌﾟﾘﾝﾄの指定をします。

5. 科目ｺｰﾄﾞ、補助ｺｰﾄﾞを指定します。
   例) 112売掛金 [+01]-[+99]
   202買掛金 [-01]-[-99]
   ※補助を付けている科目は全て指定して下さい。

6. 指定が終了したら、繰越（Ｆ７）を押します。
   ※繰越（Ｆ７）を押さないと繰越されません。

7. 繰越作業が終了すると、科目ｺｰﾄﾞにｶｰｿﾙが戻ります。再度、補助繰越をする場合は、指定を繰返します。
   作業中止する場合は、終･HOME（Ｆ５）を押します。

新年度ファイルの補助残高繰越終了
機能選択して下さい･･･[ ]

8. 「機能選択して下さい。」と表示されます。
終･HOME（Ｆ５）を押しますと作業終了です。

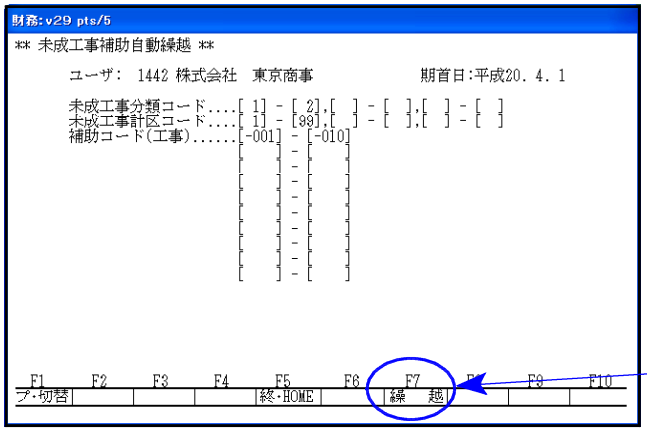
● 工事別管理を行っている場合・・・未成工事の補助残高がある場合に本作業を行います。

機能選択して下さい･･･[ ]

1. 補助残の繰越を行う場合は、
4. 工事別管理自動繰越 を選択します。

新年度ファイルの期首日は、平成20.4.1です
未成工事補助残高繰越を行いますか？
･･･[ ]1.はい 2.いいえ

2. 新年度が表示されますので、年度を確認し、
1. はいを選択します。


財務:v29 pts/5
** 未成工事補助自動繰越 **
ユーザ: 1442 株式会社 東京商事
期首日:平成20. 4. 1
未成工事分類コード....[1] - [2],[ ] - [ ],[ ] - [ ]
未成工事計区コード....[1] - [99],[ ] - [ ],[ ] - [ ]
補助コード(工事).....[-001] - [-010]
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 終･HOME 繰 越

3. 未成工事分類コード、未成工事計区コードの指定をします。（全てを対象にする場合、指定は不要です。）

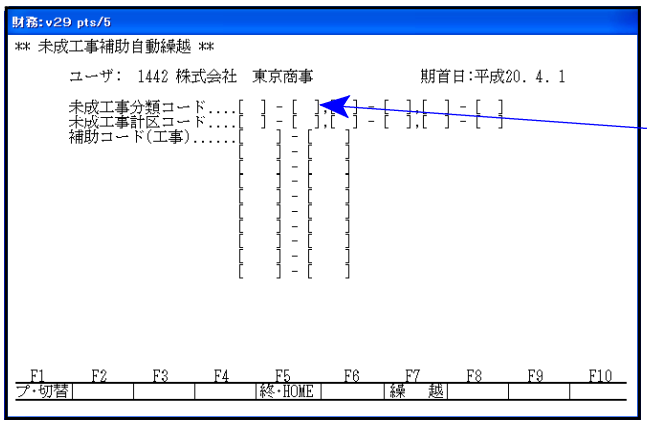
4. 補助コード（工事）を指定します。
例） [-001] ― [-010]

5. 指定が終了したら、繰越（Ｆ７）を押します。
※繰越（Ｆ７）を押さないと繰越されません。

6. 繰越作業が終了すると、科目ｺｰﾄﾞにｶｰｿﾙが戻ります。
再度､補助繰越をする場合は、指定を繰返します。
作業中止する場合は、終･HOME（Ｆ５）を押します。

新年度ファイルの補助残高繰越終了
機能選択して下さい･･･[ ]

7. 「機能選択して下さい。」と表示されます。
終･HOME（Ｆ５）を押しますと作業終了です。


財務:v29 pts/5
** 未成工事補助自動繰越 **
ユーザ: 1442 株式会社 東京商事
期首日:平成20. 4. 1
未成工事分類コード....[ ] - [ ],[ ] - [ ],[ ] - [ ]
未成工事計区コード....[ ] - [ ],[ ] - [ ],[ ] - [ ]
補助コード(工事).....] - [ ]
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 終･HOME 繰 越

※注意

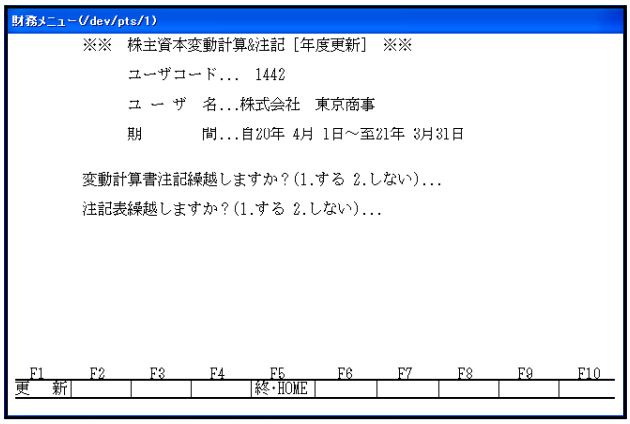
未成工事のみを繰越すときは分類コードのみ指定して下さい。
※各指定欄に指定したものに該当する項目を全て繰越してしまいます。

※期首の残高をプリントする場合はプリント（Ｆ６）を押して下さい。

● 株主資本変動計算書と注記表がある場合

機能選択して下さい･･･[　]

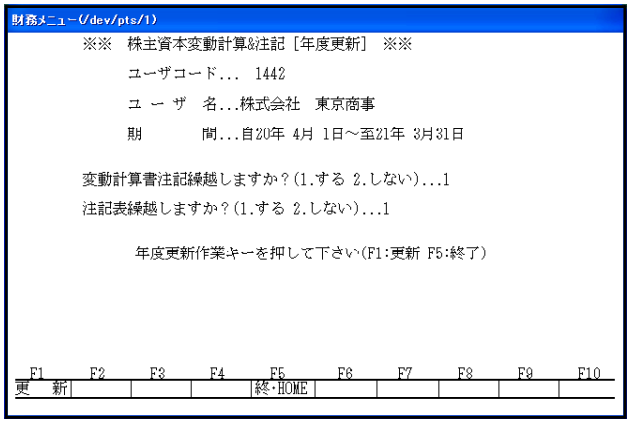
1. 決算書の繰越を行う場合は、
5. 株主資本変動計算書･注記表繰越 を選択します。



2. 変動計算書注記繰越と注記表繰越を行うかどうかの画面を表示します。

繰越を行う場合　　：1 Enter
繰越を行わない場合：2 Enter

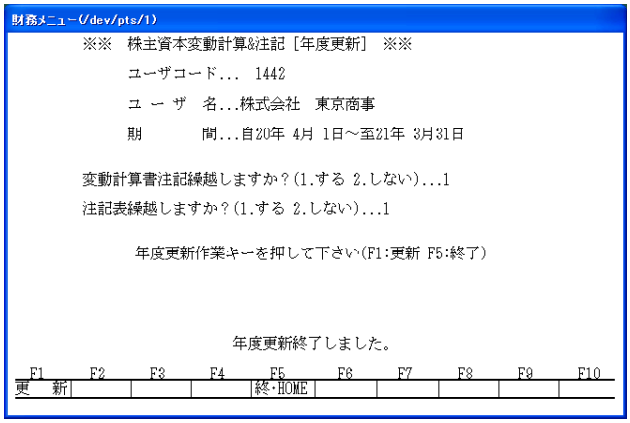
を押します。



3. 「年度更新作業キーを押してください(F1:更新 F5:終了)」と表示します。

年度更新を行う場合　　：F1 （更新）
年度更新を中止する場合：F5 （終･HOME）

を押します。

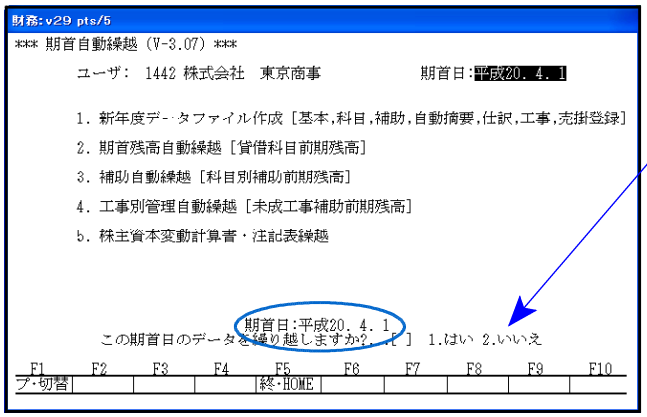


4. 「年度更新終了しました。」のメッセージを表示します。
株主変動計算書等の年度更新は終了です。
Enter か F5 （終･HOME）を押して元の「機能選択して下さい」の画面に戻ります。

※ 株主資本変動計算書等の年度更新は[97]GP年度更新で行う事もできます。[95]期首自動繰越で行った場合は[97]での更新は不要です。

● 再度期首残高を繰越す場合

決算が確定しておらず、とりあえず繰越をし、再度繰越を行う場合の作業方法です。



1. 残高のみの繰越を行います。

既に新年度になっていますので、2. いいえを選択します。

前年度(平成 19. 4. 1)ですか？･･･
[ ] 1. はい 2. いいえ

2. 前年度を表示します。前年の期首年月日になっていることを確認し、1. はいを選択します。

機能選択して下さい･･･[ ]

3. ２度目以降繰越を行う場合は、
2. 期首残高自動繰越
3. 補助自動繰越
4. 工事別管理自動繰越
を行います。

新年度期首繰越ﾃﾞｰﾀは、作成済です
(期首日:平成20. 4. 1)!!
期首残高繰越の再作成を行いますか？
･･･[ ] 1. はい 2. いいえ

4. 期首残高をすでに繰り越している場合、作成済みの対話が表示されます。
正しい残高に繰越する場合は、1. はい
残高繰越を中止する場合は、2. いいえを選択します。

新年度ファイルの期首残高繰越終了
機能選択して下さい･･･[ ]

5. 作業終了です。
補助残高を再度繰り越す場合は、3. 補助残高繰越または4. 工事別管理自動繰越を選択します。作業を終了する場合には、終･HOME（Ｆ５）を押します。

※ 期首の残高をプリントする場合は プリント（Ｆ6）を押して下さい。

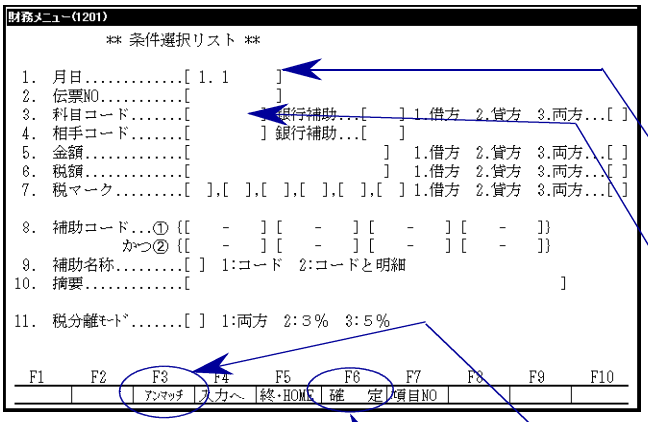
※ 注意

再度期首残高を繰越す場合は「1. 新年度ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ作成」は行わないで下さい。
新年度で入力済の仕訳ﾃﾞｰﾀを削除してしまいます。

補助未記入について

● 概　要

各出力プログラムにおいて補助未記入と表示がでた場合は、「指定した補助以外のデータが他にあります」というお知らせです。
補助コードを入力し忘れてしまった場合などにも表示されます。よって、その原因の検索方法です。



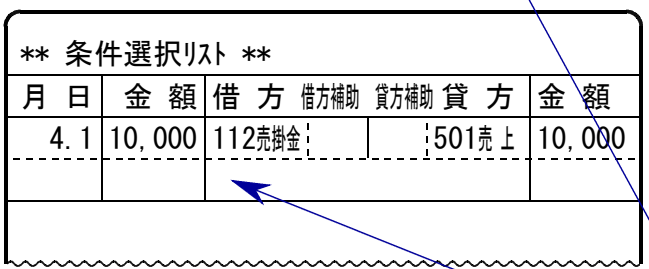
1. [11]仕訳入力の[ﾘｽﾄ選択](Ｆ10)「3.条件選択リスト」を選択します。

2. 指定期間を入力します。

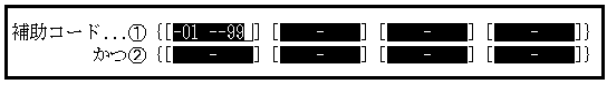
3. 科目コードを指定します。
   例）売掛金(112)
   ※工事別の場合は901～998と指定します。
   ※部門別の場合は301～599と指定します。

4. [Enter] で補助ｺｰﾄﾞまでカーソルを飛ばします。

5. 補助コードにカーソルが止まりましたら、[ｱﾝﾏｯﾁ](Ｆ３)を押しますと項目が白く反転します。



6. 指定科目に対する、全ての補助コードを入力します。



7. 設定完了の為、[確定](Ｆ６)を押します。

8. 該当データ(補助コードが入力されていないデータ)が表示されますので補助ｺｰﾄﾞを入力して下さい。